



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală 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. 5365/18.10.2019

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 11⁰⁰, concurs de promovare pentru ocuparea unui număr de 58 posturi din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, astfel cum sunt prezentate în anexa nr.1 la prezentul anunț.**

Înscrierile se fac în perioada 18 octombrie – 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 202.

Condiții de desfășurare a concursului (anexa nr. 1 la prezentul anunț - art.483 alin. (2) lit. a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare):

- * să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- * să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - 7 ani;
- * să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- * să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) **formularul de înscriere** privind participarea la concurs (**imprimat față-verso**), al cărui model este prevăzut în **anexa nr. 2** la prezentul anunț (formularul se poate descărca de pe www.anaf.ro secțiunea DESPRE ANAF - Organizare - Resurse umane - Concurs);
- b) **curriculum vitae, model comun european;**
- c) **copia actului de identitate;**
- d) **copii 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 secțiunea DESPRE ANAF - Organizare - Resurse umane - Concurs);
- g) **cazierul administrativ;**

h) **copia adevărului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;** adevărului 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 șina (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 adevărului. Modelul orientativ este aprobat în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile actelor 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 examinare.

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

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele necesare înscrierii, 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.

Bibliografia aferentă este cea prevăzută 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 / 021.319.97.68 / int.1128, precum și pe site-ul www.anaf.ro, secțiunea DESPRE ANAF - Organizare - Resurse umane - Concursuri, persoane de contact: Ioana Vișan - consilier, Adina Știrbulescu - consilier, Roxana Petcu - expert, e-mail: resurseumane.anaf@anaf.ro.

Situația funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul direcțiilor generale regionale a finanțelor publice propuse a fi scoase la concurs de promovare

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicita organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
1	DGRFP BRASOV	Director general	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I . Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
2	DGRFP CLUJ NAPOCA	Director general	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
3	DGRFP IASI	Director general	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
4	DGRFP TIMISOARA	Director general	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
5	DGRFP BUCURESTI	Director executiv - juridic	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul juridic	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicita organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
6	DGRFP BUCUREȘTI	Director executiv inspecție fiscală	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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	DGRFP CLUJ NAPOCA	Director executiv colectare	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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	DGRFP GALATI	Director executiv colectare	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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
9	DGRFP CLUJ NAPOCA	Director executiv servicii interne	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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
10	DGRFP PLOIESTI	Director executiv servicii interne	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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
11	DGRFP TIMISOARA	Director executiv servicii interne	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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
12	DGRFP BRASOV AJFP BRASOV	Sef administratie	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/juridice/administrative	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.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
13	DGRFP BRASOV AJFP HARGHITA	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
14	DGRFP BRASOV AJFP MURES	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
15	DGRFP BRASOV AJFP SIBIU	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
16	DGRFP CLUJ NAPOCA AJFP BISTRITA NASAUD	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
17	DGRFP GALATI AJFP BUZAU	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
18	DGRFP GALATI AJFP CONSTANTA	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
19	DGRFP GALATI AJFP GALATI	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicita organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
20	DGRFP GALATI AJFP TULCEA	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
21	DGRFP GALATI AJFP VRANCEA	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
22	DGRFP IASI AJFP BACAU	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
23	DGRFP IASI AJFP NEAMT	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
24	DGRFP PLOIESTI AJFP ARGES	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
25	DGRFP PLOIESTI AJFP CALARASI	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
26	DGRFP PLOIESTI AJFP GIURGIU	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generația	Funcția publică de conducere pentru care se solicita organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
27	DGRFP PLOIESTI AJFP IALOMITA	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii
28	DGRFP PLOIESTI AJFP PRAHOVA	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii
29	DGRFP PLOIESTI AJFP TELEORMAN	Sef administratie	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii
30	DGRFP BRASOV AJFP ALBA	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii
31	DGRFP BRASOV AJFP HARGHITA	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii
32	DGRFP BUCURESTI AF CONTRIBUTABILII MIJLOCII	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii
33	DGRFP BUCURESTI AFP SECTOR 4	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
34	DGRFP CLUJ NAPOCA AJFP BIHOR	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
35	DGRFP GALATI AJFP CONSTANTA	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
36	DGRFP GALATI AJFP TULCEA	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
37	DGRFP IASI AJFP BOTOSANI	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
38	DGRFP TIMISOARA AJFP CARAS SEVERIN	Sef administratie adjunct inspectie fiscala	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
39	DGRFP BRASOV AJFP MURES	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
40	DGRFP BUCURESTI AFP SECTOR 1	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
41	DGRFP BUCUREȘTI AFP SECTOR 2	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
42	DGRFP BUCUREȘTI AFP SECTOR 3	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
43	DGRFP BUCUREȘTI AFP SECTOR 6	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
44	DGRFP CLUJ NAPOCA AJFP BIHOR	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
45	DGRFP CLUJ NAPOCA AJFP CLUJ	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
46	DGRFP GALATI AJFP GALATI	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
47	DGRFP IASI AJFP BACAU	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicită organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
48	DGRFP IASI AJFP IASI	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
49	DGRFP PLOIESTI AJFP ARGES	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
50	DGRFP TIMISOARA AJFP ARAD	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
51	DGRFP TIMISOARA AJFP TIMIS	Sef administratie adjunct colectare persoane fizice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
52	DGRFP BUCURESTI AFP SECTOR 6	Sef administratie adjunct colectare persoane juridice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
53	DGRFP CLUJ NAPOCA AJFP CLUJ	Sef administratie adjunct colectare persoane juridice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
54	DGRFP IASI AJFP IASI	Sef administratie adjunct colectare persoane juridice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

Nr. crt.	Direcția generală	Funcția publică de conducere pentru care se solicita organizarea concursului	Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere	Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere	Vechimea necesară în specialitatea studiilor	Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcții publice de conducere
55	DGRFP TIMISOARA AJFP ARAD	Sef administratie adjunct colectare persoane juridice	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
56	DGRFP BUCURESTI AFP CONTRIBUABILI NEREZIDENTI	Sef administratie adjunct	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
57	DGRFP IASI AJFP SUCEAVA	Sef administratie adjunct colectare	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii
58	DGRFP PLOIESTI AJFP TELEORMAN	Sef administratie adjunct colectare	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte economice/ juridice/administrative	7 ani	Sa fie numit intr-o functie publica din clasa I Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii

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	Institutiia/Firma	Functia	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 răspundere⁶⁾

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 personal⁷⁾

- 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

.....

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".

²⁾ 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.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

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

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

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ 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 dispoziția candidatului 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 archiva 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**

Anexa nr. 3 la anunțul nr. 5365/18.10.2019

ANAF

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Str. Apolodor nr. 17,
sector 5, București, CP 050741
Tel: +021/ 319.12.15
Fax/Tel: +021/319.96.41

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de
director executiv - juridic
din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București**

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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, 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 .



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Agenția Națională de
Administrare Fiscală



Agenția Națională de Administrare Fiscală

Str. Apolodor nr. 17,
sector 5, București, CP 050741
Tel: +021/ 319.12.15
Fax/Tel: +021/319.96.41

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de
director executiv - servicii interne
- direcțiile generale regionale a finanțelor publice**

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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare .



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Agenția Națională de
Administrare Fiscală



Agenția Națională de Administrare Fiscală

Str. Apolodor nr. 17,
sector 5, București, CP 050741
Tel: +021/ 319.12.15
Fax/Tel: +021/319.96.41

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de promovare în funcțiile publice de conducere de
director general, director executiv – inspectie fiscală
director executiv – colectare,
șef administrație, șef administrație adjunct – inspectie fiscală,
șef administrație adjunct – colectare, șef administrație adjunct din cadrul direcțiilor
generale regionale ale finanțelor publice**

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. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr.233/2002;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare .

1. Atribuțiile postului de director general din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

1. organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea Direcțiilor regionale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;
2. răspund de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura pe care o coordonează;
3. coordonează și răspund pentru implementarea acțiunilor incluse în Programul de activitate al Agenției în domeniul specific de activitate și iau măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;
4. dispun măsuri în limita competenței, pentru îndeplinirea obiectivelor din Strategia Agenției;
5. monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;
6. informează cu operativitate conducerea Agenției cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sferei sale de competență;
7. răspund de aplicarea unitară la nivel regional a legislației fiscale;
8. dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;
9. monitorizează și dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;
10. răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care Direcțiile regionale trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;
11. asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;
12. reprezintă Direcțiile regionale în raport cu celelalte autorități și instituții publice; pot delega un înlocuitor care să reprezinte Direcțiile regionale la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;
13. sprijină desfășurarea de activități legate de derularea unor proiecte în domeniul de competență, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;
14. coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale Direcțiilor regionale pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției;
15. urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al Direcțiilor regionale, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
16. organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă;
17. organizează, coordonează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru activitatea proprie și pentru unitățile subordonate și stabilește proiectele de operațiuni supuse acestui control în conformitate cu dispozițiile art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar

preventiv, în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

18.coordonează și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe;

19.asigură întocmirea unui raport trimestrial privind stadiul soluționării solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe, la nivelul regiunii, și îl transmite Direcției generale de informații fiscale;

20.coordonează și răspund pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia obținerii de informații noi, relevante pentru administrația fiscală, din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potențiale vulnerabilități fiscale, cât și a contribuabililor care prezintă risc din punctul de vedere al administrației fiscale;

21.coordonează și răspund pentru analiza informațiilor fiscale deținute de structura fiscală regională sau provenite din orice alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc major pentru administrația fiscală;

22.în calitate de ordonatori terțiari de credite asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

23.răspund, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

24.răspund de utilizarea echilibrată a bugetului Direcțiilor regionale astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

25.gestionează patrimoniul Direcției regionale și redistribuie bunurile către structurile componente ale Direcției regionale, în funcție de necesități;

26. analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea regiunii, precum și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

27. analizează și propun dimensionarea structurilor aparatului fiscal regional în funcție de condițiile economice, social-politice, geografice și administrativ-teritoriale (împărțirea pe județe din cadrul regiunii) existente;

28. coordonează buna desfășurare a activităților de gestionare a resurselor umane inclusiv în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici, pentru care au competența de numire;

29.avizează statele de funcții ale Direcțiilor regionale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenției, în condițiile legii și cu respectarea structurii organizatorice aprobate, în concordanță cu gradul de încărcare optim și echilibrat a personalului pe structuri;

30.aprobă statele de personal ale Direcțiilor regionale, întocmite cu respectarea structurii organizatorice și a statelor de funcții aprobate;

31. întocmesc, contrasemneză sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;

32.în situația în care una dintre structurile direcției generale, prevăzută în organigrama aprobată prin ordin al președintelui Agenției, nu poate fi organizată pentru că volumul

- activității desfășurate este insuficient pentru funcționarea acesteia sau datorită numărului insuficient de posturi, directorul general va emite o decizie pentru preluarea atribuțiilor structurii respective de către o altă structură (serviciu/birou/compartiment);
- 33.răspund pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcțiilor regionale;
- 34.aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcțiilor regionale cu excepția celor aferente funcțiilor de director executiv - trezorerie și trezorerier șef din cadrul Direcțiilor regionale;
- 35.coordonează și răspund de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 36.asigură alocarea resurselor umane și materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate și a bugetului aprobat, pentru reprezentarea intereselor statului potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în fața instanțelor și a organelor de urmărire penală, precum și ca subiect de drepturi și obligații privind raporturile juridice vamale, în baza mandatelor primite;
- 37.aprobă actele de control, înaintate de structura de control intern;
- 38.asigură colaborarea cu direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției prin:
- a) analizarea, împreună cu conducerea direcției generale antifraudă fiscală a riscurilor de neconformare din partea contribuabililor și adoptarea de măsuri comune sau complementare la nivel regional;
 - b) primirea de la direcția generală antifraudă fiscală și punerea la dispoziția acesteia a oricăror informații/date necesare desfășurării activității fiscale la nivel regional;
- 39.dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- 40.dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind emiterea tichetelor de masă, a tichetelor cadou și a tichetelor de creșă;
- 41.dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de taxă pe valoarea adăugată;
- 42.dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.E.F. nr.1692/2007;
- 43.dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 44.asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
45. coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea respectării reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate¹;
- 46.aprobă documentația cu privire la soluționarea contestațiilor formulate împotriva tuturor actelor administrative emise de Direcția regională și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale în materie de soluționare a contestațiilor;
- 47.avizează delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor la solicitarea, serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul Direcției regionale, la solicitarea acestora;
- 48.acordă, din oficiu, delegarea de competență privind soluționarea contestațiilor serviciului de soluționare nr. 1/2, după caz, din cadrul Direcției regionale;
- 49.urmește și dispune măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice;
- 50.coordonează activitatea de inventariere și monitorizare a recomandărilor și măsurilor prevăzute prin rapoartele Curții de Conturi;

51. răspund pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce le revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
52. îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice.

Atribuții specifice:

A. În domeniul colectării veniturilor statului:

1. răspund de fundamentarea propunerilor privind programul de încasări al Direcției regionale, în vederea transmiterii acestuia către Agenție;
2. analizează și decid cu privire la repartizarea echilibrată a programului de încasări la bugetul general consolidat în funcție de capacitatea contributivă;
3. coordonează procesul de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul regiunii, dispune măsurile administrative în acest sens și formulează propuneri fundamentate de modificare legislativă pentru combaterea acestui fenomen;
4. coordonează aplicarea de către administrațiile județene din subordine a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;
5. coordonează activitatea de centralizare a informațiilor privind modul de soluționare a cererilor de asistență la recuperare între statele membre ale Uniunii Europene;
6. organizează activitatea de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri privind veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în statele respective și dispune măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;
7. coordonează aplicarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de servicii pentru contribuabili;
8. coordonează activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și publicarea contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;
9. aprobă certificatele de scutire de TVA și de accize, emise în temeiul Titlului VII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. coordonează la nivelul Direcției regionale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul Titlului VII, Cap. VIII, Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. analizează și sesizează organele de urmărire penală pentru săvârșirea faptelor constatate în activitatea direcției regionale, care prezintă indiciile săvârșirii unei infracțiuni;
12. aprobă deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii cu valoare de peste 5 milioane lei, întocmite de organele cu atribuții în domeniu;
13. răspund și dispun măsurile necesare pentru respectarea tuturor drepturilor contribuabililor prevăzute de lege, în raporturile juridice de drept fiscal, dispune măsuri pentru creșterea conformării voluntare la declarare și plată de către contribuabili;
14. aprobă referatul de oportunitate, întocmit, în conformitate cu dispozițiile legale, în baza cererilor debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și a documentației în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent;
15. semnează certificatul de scutire de TVA emis în baza O.M.F.P. nr. 4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art. 295 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 260/2002

pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001;

16.semnează referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile O.M.F.P. nr.4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art.295 alin.(1) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr.260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției;

17.coordonează și îndrumă activitatea de organizare și gestionare a cazierului fiscal desfășurată de unitățile fiscale din subordine;

18.aprobă Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

19.analizează și monitorizează încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Direcției regionale pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate, în raport cu nivelul programat;

20.coordonează activitatea de inventariere și monitorizare a recomandărilor și măsurilor prevăzute prin rapoartele Curții de Conturi;

21.coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA și transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

22.coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflați în administrarea Direcției regionale.

B. În domeniul inspecției fiscale:

1.aprobă programele lunare de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale și asigură transmiterea acestora, în vederea monitorizării, la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

2.asigură condițiile necesare și dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale întocmite în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din Agenție;

3.analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul regiunii precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/DGAMC și dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcție de riscurile identificate precum și de capacitatea de control existentă;

4.analizează lunar situația privind stadiul realizării inspecțiilor fiscale, verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata inspecțiilor fiscale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

5. aprobă dispunerea delegării competenței de efectuare a inspecției fiscale către structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene ce funcționează în cadrul Direcției regionale la propunerea directorului executiv - inspecție fiscală, în funcție de gradul de încărcare al acestora;

6.analizează lunar stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate și ulterioare privind rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor și procedurilor prevăzute de lege;

7.analizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor regionale pentru contribuabili mijlocii și administrațiilor județene ale

finanțelor publice ce funcționează în cadrul Direcției regionale, situația delegărilor de competență solicitate sau primite de acestea și în funcție de necesități, dispun delegarea de personal și/sau, după caz, delegarea de competență pentru efectuarea inspecției fiscale;

8.asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind activitatea structurilor de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Agenției sau direcției coordonatoare din Agenție;

9.aprobă și transmit direcției coordonare din cadrul Agenției raportul anual privind activitatea de inspecție fiscală;

10.dispun prin decizie mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de inspecție fiscală numai cu avizul conform al Vicepreședintelui coordonator al activității de inspecție fiscală din cadrul Agenției;

11.asigură condițiile necesare, dispune măsurile ce se impun și urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine.

C. În domeniul vamal:

1.răspund în fața conducerii Agenției de îndeplinirea atribuțiilor în domeniul vamal, în conformitate cu prevederile legale;

2.coordonează și monitorizează executarea silită a drepturilor de import sau de export, a altor taxe și impozite datorate statului, potrivit legii, în cadrul operațiunilor vamale, a accesoriilor aferente acestora, a amenzilor și a oricăror altor sume datorate bugetului general consolidat, în temeiul unor titluri executorii, precum și în cazurile prevăzute de lege, a creanțelor stabilite într-un alt stat membru al U.E., potrivit competențelor legale;

3.verifică și semnează decizia de declarare irecuperabilă a datoriei vamale, întocmită de organele de executare silită competente;

4.avizează notificările tuturor cazurilor aferente resurselor proprii tradiționale considerate irecuperabile.

D. În domeniul trezoreriei statului:

1.repartizează pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cotele defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

2.dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidate, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

3.numesc structura care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale;

4.delegă șefilor administrației județene a finanțelor publice următoarele atribuții și competențe:

a) repartizarea pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidate, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale;

5.asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, funcționarea sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuții taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanțelor Publice la nivelul instituțiilor de credit – adresat plătitorilor

persoane fizice la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

6.asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare elaborării și implementării nomenclatoarelor necesare susținerii funcționalităților sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

7.asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului și ordonatorilor de credite din cadrul regiunii a sistemului de eliberare a extraselor de cont în format electronic pentru instituțiile publice cu conturi deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

8.asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naționale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosință imprimate cu cod de bare;

9.asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi desfășurarea operațiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a oricăror sisteme/produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operațiunile derulate prin intermediul unităților trezoreriei statului;

10.asigură împreună cu directorii executivi - trezorerie și trezorerii șefi, desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de retragere/depunere numerar la trezoreria statului precum și încadrarea în plafonul de casă pentru numerarul existent în casele tezaur;

11.decide asupra modului de repartizare spre utilizare, a parcului de autovehicule de transport valori aflat în administrare, către activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul ariei de competență a regiunii, în vederea derulării în bune condiții a operațiunilor de transport valori desfășurate de unitățile trezoreriei statului;

12. ia măsurile necesare în vederea menținerii în bună stare de funcționare și optimizării infrastructurii de transport valori și echipamente specifice operațiunilor cu numerar, necesare realizării în bune condiții a activităților cu numerar derulate de unitățile trezoreriei statului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13. semnează rapoartele de verificare transmise de către serviciul Îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale dispunând acolo unde este cazul extinderea tematicii/frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatărilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii;

14.împreună cu directorul executiv trezorerie din cadrul Direcției regionale ia măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor menționate în cadrul Rapoartelor de verificare a activității unităților trezoreriei statului și a oricăror disfuncționalități existente la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii;

15.dispune mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică cu avizul conform al Ministerului Finanțelor Publice sau al persoanelor cu atribuții stabilite în fișa postului, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

16.solicită directorului general al Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice participarea unui specialist la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;

17.solicită avizul directorului general al Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în ceea ce privește propunerile privind

demararea procedurilor de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante la nivelul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;

18.îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcției generale trezorerie și contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, privind activitatea de trezorerie și contabilitate publică.

E. În domeniul ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate:

1.conduc, organizează și controlează activitatea structurii de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate în vederea aplicării dispozițiilor legale în domeniul ajutorului de stat, publicității înșelătoare și publicității comparative, prețurilor și tarifelor reglementate, pentru care legea abilitază Ministerul Finanțelor Publice;

2.contribuie, conform procedurilor operaționale în domeniu, la implementarea schemelor de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor Publice și al cărui furnizor este acesta, conform prevederilor legale;

3.organizează întâlniri și seminarii cu reprezentanții mediului de afaceri în vederea mediatizării schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor Publice;

4.urmaresc stadiul recuperării de către Direcția regională a ajutoarelor de stat ilegale sau interzise pentru care s-a emis decizie de recuperare;

5.asigură și verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor Publice pentru produsele și serviciile cu prețuri reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor Publice;

6. iau măsuri pentru soluționarea sesizărilor și autosesizărilor referitoare la fapte de publicitate înșelătoare și publicitate comparativ interzisă prevăzute de actele normative privind publicitatea înșelătoare și publicitatea comparativă, pentru care legea abilitază Ministerul Finanțelor Publice;

7.dispun prin decizie mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

F. În domeniul inspecției economico – financiare

1.avizează și transmit spre aprobare Direcției generale inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice propunerile de program de activitate precum și propunerile fundamentate de modificare/completare a programelor de activitate pentru personalul cu atribuții de inspecție economico-financiară;

2.informează, șeful ierarhic superior, în situația în care se află în stare de incompatibilitate și/sau conflict de interese conform prevederilor legale;

3.aprobă tematicile pentru acțiunile de inspecție economico-financiară;

4.semnează Ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1257/2012 cu modificările și completările ulterioare, în baza delegării în acest sens date de către ministrul finanțelor publice conform art.22, alin.(4) din O.G. nr.119/1999 cu modificările și completările ulterioare;

5.analizează concluziile rezultate din acțiunile de inspecție efectuate în conformitate cu prevederile H.G. nr.1257/2012 și aprobă actele de control întocmite;

6.aprobă măsurile de valorificare a actelor de control încheiate urmare inspecțiilor efectuate în baza H.G. nr.1257/2012;

7.analizează și transmit Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice rapoarte, informări sinteze și note cu privire la acțiunile realizate și rezultatele obținute în conformitate cu programul de activitate aprobat, precum și motivele care au stat la baza nerealizării acestuia la termenele și în formatele stabilite;

8.aprobă și transmit Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice raportul anual de activitate pentru structura de inspecție economico-financiară;

9. aprobă referatul conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor și-l transmite către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile și contestațiilor;

10. aprobă nominalizarea persoanelor din cadrul structurilor de inspecție economico-financiară pentru acces la informații clasificate secrete de stat;

11. dispun prin decizie, mobilitatea pentru funcțiile publice din cadrul structurilor de inspecție economico-financiară numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

2. Atribuțiile postului de director executiv - juridic din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București

Atribuțiile generale de management

1. răspunde față de directorul general al Direcției regionale București și față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Direcției regionale București în domeniile colectare, inspecție fiscală, vamă, potrivit competențelor, servicii interne, trezorerie și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. îi revine în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorilor generali în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

4. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;

5. propune directorului general linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției regionale București și unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;

6. identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislației fiscale;

7. răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce le revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

8. urmărește transmiterea și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

9. realizează studii și proiecții privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional și a impactului fiscal al acesteia, utilizând informațiile gestionate de către toate structurile Direcției regionale București;

10. asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București în aria lor de competență;

11. urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi, potrivit domeniilor de activitate pe care le coordonează;

12. asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;

13. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului

de control intern/managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;

14. întocmeste, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;

15. avizează/transmit spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției regionale București;

16. dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;

17. propune directorului general măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;

18. propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;

19. dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

20. aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;

21. îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de conducerea Direcției regionale București și de conducerea Agenției/Ministerului Finanțelor Publice.

Atribuțiile specifice în domeniul juridic ale directorului executiv sunt următoarele:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției regionale București pe linia activității juridice;

2. propune directorului general linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității direcției generale regionale și unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;

3. identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicării unitare la nivel regional a legislației fiscale;

4. răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce îi revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

5. urmărește transmiterea și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Direcției regionale București, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

6. asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București conform competenței;

7. urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi;

8. analizează și decide cu privire la măsurile de control/atenuare a riscurilor și ia măsuri pentru elaborarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul structurilor pe care le coordonează;

9. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și de Agenție, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri răspunde de elaborarea și implementarea unor proceduri proprii;

10. propune directorului general măsuri de optimizarea și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;

11. propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității juridice;

12. dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
13. aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate²;
14. dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate și propune activități de formare și instruire a personalului din subordine;
15. întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
16. aprobă/avizează/transmite spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
17. participă prin consilierii juridici desemnați la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de conducerea Direcției regionale București;
18. îndrumă, coordonează și monitorizează activitatea serviciilor/birourilor juridice în domeniul de activitate al Direcției regionale București și unități subordonate;
19. ia măsuri pentru organizarea evidenței tuturor cauzelor juridice instrumentate la nivelul Direcției regionale București;
20. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești și aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele de judecată;
21. semnează actele cu caracter juridic necesare reprezentării Direcției regionale București sau statului român în procesele aflate pe rolul instanțelor și cele aflate în fața organelor de urmărire/cercetare penală, semnează delegațiile către serviciile/birourile /compartimentele juridice din cadrul Direcției regionale București, prin care aceste structuri sunt împuternicite:
 - a) să reprezinte în fața instanțelor statul român, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția și/sau Direcția regională București, în calitate de parte;
 - b) să asigure/dispună promovarea căilor de atac ordinare și extraordinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - c) să reprezinte statul român în fața organelor de urmărire penală și în fața instanțelor judecătorești și să promoveze căile de atac împotriva ordonanțelor date de organele de urmărire penală, în baza mandatului expres al Agenției;
22. verifică, direct sau prin șefii serviciilor, modul în care consilierii juridici își îndeplinesc sarcinile de serviciu;
23. îndeplinește orice alte sarcini trasate de directorul general și conducerea Agenției în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Direcției regionale București.

3. Atribuțiile postului de director executiv - inspecție fiscală din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București

Atribuții generale de management

1. răspunde față de directorul general al Direcției regionale București și față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Direcției regionale București în domeniile colectare,

² Atribuția va fi inclusă în fișa postului numai în măsura în care titularul postului/ persoana promovată/împuternicită cu exercitarea atribuțiilor postului este desemnată/nominalizată în acest sens.

- inspecție fiscală, vamă, potrivit competențelor, servicii interne, trezorerie și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
3. îi revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorilor generali în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
 4. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;
 5. propune directorului general linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției regionale București și unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;
 6. identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislației fiscale;
 7. răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce le revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
 8. urmărește transmiterea și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;
 9. realizează studii și proiecții privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional și a impactului fiscal al acesteia, utilizând informațiile gestionate de către toate structurile Direcției regionale București;
 10. asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București în aria lor de competență;
 11. urmăresc soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi, potrivit domeniilor de activitate pe care le coordonează;
 12. asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;
 13. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;
 14. întocmeste, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
 15. avizează/transmit spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției regionale București;
 16. dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;
 17. propune directorului general măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;
 18. propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;
 19. dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
 20. aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
 21. îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de conducerea Direcției regionale București și de conducerea Agenției/Ministerului Finanțelor Publice.

Atribuții specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului executiv

I. Atribuții referitoare la coordonarea serviciului prețuri de transfer:

1. asigură cunoașterea și răspunde pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer;
2. monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală de la nivel regional implicat în acțiunile de control ce vizează verificarea dosarelor prețurilor de transfer;
3. asigură efectuarea de analize în vederea identificării contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer și includerea acestora în programul de activitate al structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București;
4. propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;
5. asigură, urmare solicitărilor primite de la conducerea Direcției regionale București /direcția coordonatoare din cadrul Agenției, întocmirea de sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București derulate în regiune în domeniul prețurilor de transfer;
6. asigură întocmirea de planuri de acțiune sau obiective, pentru acțiunile de inspecție fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați, pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București.

II. Atribuții referitoare la coordonarea unităților fiscale subordonate Direcției regionale București:

1. conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției regionale București, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de inspecție fiscală;
2. asigură coordonarea structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor Finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București, precum și a celor aflate în subordine directă;
3. coordonează metodologic acțiunile de inspecție fiscală, inclusiv pentru verificarea prețurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;
4. asigură efectuarea de analize în vederea identificării/selectării contribuabililor cu risc fiscal ridicat pentru includerea în programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală ale administrațiilor Finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București precum și a celor aflate în subordinea directă;
5. asigură și răspunde pentru întocmirea/centralizarea și realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor din cadrul Direcției regionale București, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
6. avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București și îl supune aprobării directorului general;
7. asigură și răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru activitatea structurilor pe care le coordonează, respectiv întocmirea situației privind realizarea și raportarea acestora;

8. avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice și de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției regionale București în domeniul inspecției fiscale și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;
9. asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/ conducerii Agenției;
10. asigură cunoașterea și respectarea de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală, a metodologiilor și procedurilor din domeniu;
11. analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispune măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;
12. analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;
13. analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;
14. analizează modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, la categoriile de contribuabili identificați cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;
15. propune directorului general al Direcției regionale București aprobarea dispunerii delegării de personal sau, după caz, delegarea competenței de efectuare a inspecției fiscale între structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul administrațiilor finanțelor publice care funcționează în cadrul Direcției regionale București, în raport de gradul de încărcare al acestora;
16. avizează solicitarea și acordul privind delegarea de competență, după caz;
17. analizează lunar situația solicitărilor de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București, precum și pe cele primite de la alte structuri regionale/DGAMC și dispune măsuri pentru prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;
18. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecție fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de declarare în inactivitate, a condiției de reactivare și de îndreptarea erorilor materiale
19. urmărește și coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condițiile Codului de procedură fiscală urmare acțiunilor de inspecție fiscală;
20. propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;
21. avizează și transmite spre aprobare directorului general al Direcției regionale București raportul anual de activitate pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare;
22. urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine;
23. urmărește elaborarea și respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

24.îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției regionale București sau de conducerea direcției (generale) din cadrul Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

25.”Asigura implementarea masurilor de securitate a informațiilor clasificate la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice București, în conformitate cu prevederile art.31 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.585/2002 privind Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.”

4. Atribuțiile postului de director executiv - colectare din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

- 1.răspunde față de directorul general al direcției regionale și față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
- 2.organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul direcției regionale în domeniul colectare, potrivit competențelor și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- 3.îi revine în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului general în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
- 4.avizează și aprobă documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;
- 5.propune directorului general linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității direcției regionale și unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;
- 6.identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislației fiscale;
- 7.răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce îi revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- 8.urmește transmiterea și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;
- 9.realizează studii și proiecții privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional și a impactului fiscal al acesteia, utilizând informațiile gestionate de către toate structurile direcției regionale;
- 10.asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale direcției regionale în aria sa de competență;
- 11.urmește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi, potrivit domeniilor de activitate pe care le coordonează;
- 12.asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;
- 13.asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;
- 14.întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
- 15.avizează/transmite spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurilor coordonate de la nivelul direcției regionale;

16. dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;
17. propune directorului general măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;
18. propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;
19. dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
20. aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
21. îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate, dispuse de conducerea direcției regionale și de conducerea Agenției.

Atribuții specifice:

1. organizează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul direcției regionale, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;
2. evaluează și revizuiesc practicile curente și implementează măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea măsurilor de gestiune și colectare a veniturilor statului și a modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor;
3. formulează propuneri cu privire la liniile de acțiune și măsurile necesare îndeplinirii obiectivelor strategice ale Agenției în domeniul colectării veniturilor bugetare, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității direcției regionale și a unităților subordonate, precum și dispunerea de măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare;
4. identifică instrumentele necesare în vederea aplicării unitare a legislației fiscale la nivel regional;
5. organizează, îndrumă, monitorizează pentru toți indicatorii de performanță, evaziune, eficiență pentru structurile Direcției regionale și a unităților subordonate, printre care: gradul de realizare a veniturilor, gradul de conformare voluntară, nivelul arieratelor;
6. analizează și propun măsuri în vederea realizării programului de încasări, de reducere a arieratelor bugetare și al creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
7. organizează, îndrumă, urmăresc și răspund de asigurarea asistenței pentru contribuabili în mod unitar, aplicând standardele de calitate stabilite de către conducerea Agenției;
8. organizează activitatea de elaborare periodică a programelor de informare, educare și asistență contribuabili și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
9. răspunde pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute prin rapoartele Curții de Conturi în domeniul colectării veniturilor bugetare;
10. urmărește activitatea și asigură îndrumarea metodologică a organelor subordonate cu privire la punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la colectarea creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită sau stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege a sumelor datorate de contribuabili - persoane fizice și juridice;
11. dispune măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul structurilor subordonate prin:
 - a) organizarea periodică de dezbateri cu privire la aplicarea legislației fiscale la nivelul direcției regionale, atât cu personalul propriu, cât și cu contribuabilii;
 - b) diseminarea informațiilor cu privire la soluțiile adoptate în aplicarea legislației fiscale;
 - c) diseminarea și urmărirea aplicării unitare a procedurilor, instrucțiunilor și a normelor de lucru elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și de Agenție.
12. avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de direcția regională în domeniul colectării veniturilor bugetare și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

13. organizează, îndrumă, monitorizează și controlează aplicarea procedurilor cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale;
14. organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români, ca urmare a activităților desfășurate în statele respective și dispune măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri, acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;
15. coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
16. coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;
17. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
18. analizează și propune cu privire la aprobarea certificatelor de scutire de TVA și de accize, emise în temeiul Titlului VI din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
19. coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru aplicarea reglementărilor legale în domeniul timbrului de mediu;
20. coordonează activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
21. monitorizează stadiul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;
22. avizează referatul de oportunitate, întocmit, în conformitate cu dispozițiile legale, în baza cererilor debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent;
23. conduce, organizează și controlează activitatea direcției regionale în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia colectării veniturilor bugetului general consolidat, rezultate din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare;
24. monitorizează la nivelul direcției regionale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;
25. coordonează, îndrumă și monitorizează centralizarea informațiilor privind modul de soluționare a cererilor de asistență la recuperare între statele membre Uniunii Europene;
26. asigură valorificarea informațiilor primite de la autoritățile competente din alte state în baza acordurilor internaționale sau a regulamentelor și directivelor europene în scopuri legate de colectarea veniturilor; formulează solicitări pentru inițierea procedurii de asistență mutuală la recuperarea creanțelor;
27. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de administrare a TVA desfășurată de unitățile fiscale subordonate;
28. coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru aplicarea procedurilor de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, reprezentanțelor organismelor internaționale și interguvernamentale acreditate în România, precum și a personalului acestuia;
29. analizează și propune, spre semnare directorului general referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4147/2015 privind aprobarea Normelor de aplicare a scutirilor de taxă pe valoarea adăugată pentru traficul internațional de bunuri, prevăzute la art. 295 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre

România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării președintelui Agenției;

30.coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor și gestionarea dosarelor fiscale, din cadrul unităților fiscale din subordine;

31.coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare;

32.coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de stabilire a timbrului de mediu de către unitățile fiscale din subordine.

5. Atribuțiile postului de director executiv - servicii interne din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

1.răspunde față de directorul general al direcției regionale și față de conducerea Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

2.organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul direcției regionale în domeniul serviciilor interne și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de organizare și funcționare;

3.îi revine în mod corespunzător și proporțional atribuțiile directorului general în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

4.avizează și aprobă documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;

5.propune directorului general linii de acțiune și măsuri potrivit direcțiilor strategice ale Agenției, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității direcției regionale și unităților subordonate cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență;

6.identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislației fiscale;

7.răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului realizării măsurilor ce îi revin în activitatea desfășurată, din Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

8.urărește transmiterea și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice;

9.realizează studii și proiecții privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional și a impactului fiscal al acesteia, utilizând informațiile gestionate de către toate structurile direcției regionale;

10.asigură elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale direcției regionale în aria sa de competență;

11.urărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi, potrivit domeniilor de activitate pe care le coordonează;

12.asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;

13.asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;

- 14.întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
- 15.avizează/transmit spre aprobare programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurilor coordonate de la nivelul direcției regionale;
- 16.dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;
- 17.propune directorului general măsuri de optimizare și echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală a personalului din subordine;
- 18.propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;
- 19.dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 20.aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- 21.îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate, dispuse de conducerea direcției regionale și de conducerea Agenției.

Atribuții specifice:

- 1.asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției regionale pe linia activității serviciilor interne;
- 2.propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității serviciilor interne;
- 3.dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 4.aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- 5.dispune măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate și propune activități de formare și instruire a personalului din subordine;
- 6.asigură respectarea prevederilor Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV “Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice”;
- 7.asigură obținerea rezultatelor optime în domeniul organizării instituției, gestionării resurselor umane și dezvoltării carierei personalului prin:
 - a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici, respectiv salarizarea personalului cu excepția celui care intră în sfera de competență a conducerii Agenției și Ministerului Finanțelor Publice, prin avizarea lucrărilor serviciului (biroului) de resurse umane;
 - b) formularea de propuneri cu privire la procesul de pregătire profesională a personalului din cadrul direcției regionale;
 - c) elaborarea și/sau participarea la realizarea de studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul direcției regionale și structurilor coordonate;
- 8.verifică statul de funcții al direcției regionale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenției, în condițiile legii și cu respectarea structurii organizatorice aprobate;
- 9.verifică și transmite spre aprobare statul de personal al direcției regionale, întocmit cu respectarea structurii organizatorice și a statului de funcții;
- 10.verifică și transmite spre aprobare deciziile de acordare a drepturilor salariale legale și a altor drepturi de personal pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual din cadrul direcției regionale;
- 11.asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile;

12. asigură elaborarea și răspunde pentru aplicarea Regulamentului intern și a prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
13. asigură îndeplinirea sarcinilor referitoare la organizarea activității financiare și conducerii contabilității proprii și coordonează aplicarea reglementărilor legale în acest sens, în cadrul direcției regionale și a structurilor coordonate prin:
- a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
 - b) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru activitatea proprie;
14. organizează și îndrumă operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului direcției regionale;
15. urmărește ca utilizarea creditelor bugetare repartizate să se facă numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
16. semnează propunerile de angajare a cheltuielilor;
17. verifică și contrasemnează proiectele de angajamente legale;
18. asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operațiuni care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;
19. asigură integritatea bunurilor încredințate instituției publice;
20. răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
21. asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității resurselor proprii tradiționale și a contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurilor coordonate;
22. asigură coordonarea activității administrative din cadrul direcției regionale prin:
- a) administrarea și gestionarea imobilelor și a bunurilor din patrimoniu;
 - b) răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la apărarea civilă, PSI, pază și accesul în sediile instituției;
 - c) asigurarea condițiilor optime pentru valorificarea bunurilor confiscate sau intrate în proprietatea privată a statului;
 - d) asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții de normalitate a activității direcției regionale (arhivă, transporturi auto, administrare spații prin asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații, asigurarea integrității și securității patrimoniului, securitatea și sănătatea în muncă, registratură, etc.);
23. analizează și răspunde pentru întocmirea lucrărilor și raportarea stadiului fizic privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
24. stabilește orientările în domeniul achizițiilor publice în corelare cu obiectivele Ministerului Finanțelor Publice/Agenției și prevederile legale în vigoare;
25. aplică măsuri cu privire la eficientizarea sistemului de achiziții publice, în vederea scăderii cheltuielilor cu achizițiile de bunuri și servicii în calitate de autoritate contractantă prin:
- a) prioritizarea procedurilor de achiziții de bunuri și servicii;
 - b) prioritizarea procedurilor de investiții;
 - c) organizarea achizițiilor în plan teritorial la nivelul regiunii.
26. coordonează încheierea și derularea contractelor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în corelare cu necesitățile direcției regionale;
27. asigură elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Programului anual de investiții pe baza necesităților și priorităților comunicate de către structurile coordonate;
28. ia măsuri pentru eficientizarea activităților în ceea ce privește costurile de transport a personalului direcției regionale în interiorul regiunii și în ceea ce privește cheltuielile de cazare prin încheierea de acorduri cadru, după caz;

- 29.asigură implementarea Strategiei Ministerului Finanțelor Publice și Agenției, a politicilor și regulilor de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice pentru întreaga structură a direcției regionale;
- 30.participă la implementarea Strategiei de informatizare a Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice și a metodologiilor de lucru în domeniul tehnologiei informației și telecomunicațiilor și, după aprobare, urmărește respectarea standardelor;
- 31.elaborează propuneri privind dezvoltarea și operarea în cele mai bune condiții a Sistemului Informatic;
- 32.urmărește respectarea normelor privind asigurarea securității informatice și asigură încadrarea în liniile strategice privind asigurarea securității informatice stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- 33.participă la asigurarea și administrarea sistemelor de control al accesului la resursele Sistemului Informatic din cadrul direcției regionale;
- 34.asigură unicitatea și securitatea Sistemului Informatic la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor Publice prin utilizarea în exclusivitate a aplicațiilor informatice aprobate de Direcția generală de tehnologia informației;
- 35.urmărește realizarea interoperabilității și a schimbului de informații cu instituțiile deconcentrate și descentralizate din aria de competență a direcției regionale;
- 36.îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul general și conducerea Agenției în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul direcției regionale, potrivit domeniului de activitate coordonat.

6. Atribuțiile postului de șef administrație la administrațiile județene ale finanțelor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

- 1.organizează, planifică, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;
- 2.răspund de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura care o coordonează;
- 3.dispun măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din strategia Agenției;
- 4.monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;
- 5.informează cu operativitate conducerea direcției regionale cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;
- 6.răspund de aplicarea unitară la nivel județean a legislației fiscale;
- 7.dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;
- 8.monitorizează și dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;
- 9.răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;
- 10.asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea direcției regionale;
- 11.reprezintă administrația județeană în raport cu celelalte autorități și instituții publice; pot delega un înlocuitor care să reprezinte administrația județeană la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;

- 12.coordonează și răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al direcției regionale;
- 13.urmaresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- 14.organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă;
- 15.exercită controlul financiar propriu în scopul verificării sistematice a operațiunilor care fac obiectul acestora din punct de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);
- 16.răspund de utilizarea echilibrată a bugetului administrației județene astfel încât să se asigure funcționalitatea tuturor structurilor din cadrul acesteia pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;
- 17.gestionează patrimoniul administrației județene;
- 18.analizează și iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică/contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea județului, precum și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;
- 19.formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a personalului contractual/funcționarilor publici din subordine;
- 20.întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;
- 21.formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către direcția regională pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;
- 22.aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- 23.coordonează și răspund de organizarea activității privind procesul de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 24.asigură alocarea resurselor umane și materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate și a bugetului aprobat, pentru reprezentarea intereselor statului potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în fața instanțelor și a organelor de urmărire penală, precum și ca subiect de drepturi și obligații privind raporturile juridice vamale, în baza mandatelor primite;
- 25.asigură colaborarea cu Direcția generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției;
- 26.dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 27.asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- 28.coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea respectării reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- 29.îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea direcției regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice.

Atribuții specifice

1. organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
2. coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale pentru contribuabili administrații, precum și pentru contribuabilii administrații de structurile aflate în subordine;
3. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
4. analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul administrației pentru contribuabilii mici și contribuabilii mijlocii, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;
5. răspund pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens atât pentru contribuabilii mici cât și pentru contribuabilii mijlocii;
6. urmăresc fundamentarea și transmiterea către direcția regională a propunerilor privind programele de încasări ale administrației;
7. îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul general al direcției regionale, respectiv:
 - a) repartizarea pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;
 - b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;
 - c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale.
8. coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;
9. organizează activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;
10. urmăresc aplicarea procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
11. coordonează activitatea de centralizare și transmitere periodică a situațiilor privind evaluarea și valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
12. aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;
13. aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

- 14.coordonează activitatea pentru înscrierea, în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
- 15.asigură întocmirea și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
- 16.avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul administrației județene coordonate în vederea avizării/aprobării conducerii direcției regionale;
- 17.coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de Administrația pentru contribuabili mijlocii constituita la nivelul regiunii sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;
18. dispune măsuri pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;
- 19.coordonează și răspunde de analiza informațiilor fiscale deținute de administrația județeană sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;
- 20.asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional și central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA;
- 21.aprobă sau respinge, după caz, fișa de evaluare a intenției și capacității contribuabililor de a desfășura activități economice care implica operațiuni din sfera TVA în aplicația TRIDENT;
- 22.aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevazute la art.153 alin.(1) lit. a) și c) și alin. (9¹) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 23.aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevazute la art.153 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 24.aprobă documentația necesară transmiterii către Direcția Regională Antifraudă Fiscală în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, nu clarifică intenția și capacitatea persoanei impozabile de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA și/sau există neconcordanțe/necorelari privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;
- 25.deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele 20-23, cu informarea corespunzătoare a Direcției generale de informații fiscale;
- 26.coordonează și răspund pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
- 27.coordonează și răspund de înaintarea referatelor cu propuneri de soluționare a contestațiilor către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
- 28.coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:
 - a) activitatea de asistență a contribuabililor;
 - b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;
 - c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 29.asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;
- 30.asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

- 31.coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;
- 32.semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul administrației;
- 33.semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;
- 34.analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii mici și contribuabilii mijlocii aflați în administrare;
- 35.organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în statele respective; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;
- 36.informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;
- 37.organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
- 38.semnează certificatele de cazier fiscal;
- 39.semnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;
- 40.semnează adresa de înaintare către Direcția generală de tehnologia informației care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul Contribuabililor;
- 41.asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;
- 42.participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale direcției regionale, asigurând acuratețea datelor furnizate;
- 43.semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
- 44.dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 45.monitorizează, la nivelul administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;
- 46.avizează/aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;
- 47.aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;
- 48.coordonează și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
- 49.coordonează și răspund de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională în cadrul centrelor zonale ale Școlii de finanțe publice și vamă, sub coordonarea metodologică a Școlii de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice colaborând, în acest scop cu direcția generală de organizare și resurse umane din cadrul Agenției;
- 50.avizează necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spațiilor de desfășurare a cursurilor;
- 51.asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;
- 52.iau măsuri pentru organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

53. avizează propunerile pentru bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Școlii de finanțe publice și vamă;

54. îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea direcției regionale, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice.

7. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct la Administrația finanțelor publice pentru contribuabili nerezidenți din cadrul Direcției generale regionale ale finanțelor publice București

Atribuții generale de management:

1. organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare;

2. răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru structura care o coordonează;

3. dispune măsuri în limita competenței, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

4. monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

5. informează cu operativitate conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sfera sa de competență;

6. răspunde de aplicarea unitară la nivelul structurilor din subordine, a legislației fiscale;

7. dispune, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;

8. analizează și decide cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și al altor acte normative incidente;

9. asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structurile aflate în coordonare;

10. urmărește și dispune măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți;

11. coordonează și răspunde de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți;

12. coordonează și urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

13. organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă;

14. analizează și ia măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcție publică raportat la numărul de contribuabili și ponderea activității, în baza propunerilor structurilor din subordine;

15. formulează propuneri în ceea ce privește angajarea, avansarea, promovarea, detașarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă/încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, a funcționarilor publici din subordine;

16. întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișele posturilor și rapoartele de evaluare pentru funcțiile din subordine, potrivit cadrului legal;
17. formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Direcția regională București pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;
18. aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
19. asigură colaborarea cu alte structuri din cadrul Direcției regionale Agenției, Ministerului Finanțelor Publice;
20. dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
21. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției regionale București, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice.

Atributii specifice postului:

1. controlează modul în care serviciile/birourile/compartimentele din subordine își duc la îndeplinire atribuțiile;
2. coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;
3. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a contribuabililor nerezidenți din UE, înregistrați direct în România în scopuri de TVA și de contribuții sociale;
4. coordonează și îndrumă activitatea de rambursare a TVA solicitată de către persoanele impozabile nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al UE și care nu au obligația să se înregistreze în România;
5. organizează și îndrumă activitatea de administrare a persoanelor impozabile care optează pentru aplicarea regimului special non-UE sau a regimului UE pentru toate serviciile electronice, de telecomunicații, de radiodifuziune sau televiziune, conform prevederilor legale în vigoare. organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale de la contribuabilii nerezidenți, inclusiv activitatea de executare silită, activitatea de evidență nominală pe plătitori, depunerea situațiilor financiare și raportărilor de către contribuabilii nerezidenți;
6. analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetare pentru contribuabili nerezidenți administrați;
7. coordonează activitatea privind centralizarea și transmiterea periodică a raportării datelor solicitate de structura ierarhică, referitoare la realizarea veniturilor declarate de către contribuabili, precum și a veniturilor încasate la nivelul bugetului general consolidat, date necesare întocmirii diverselor analize și sinteze cerute de conducerea Agenției;
8. coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;
9. organizează și îndrumă activitatea de administrare a persoanelor impozabile care optează pentru aplicarea regimului special non-UE sau a regimului UE pentru toate serviciile electronice, de telecomunicații, de radiodifuziune sau televiziune, conform prevederilor legale în vigoare;
10. coordonează organizarea evidenței pe plătitori de TVA, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, pentru contribuabili nerezidenți administrați;

11. organizează, îndrumă și controlează activitatea de colectare și executare silită a obligațiilor fiscale de la contribuabilii nerezidenți;
12. verifică și examinează împreună cu șefii de servicii, birouri și compartimente modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariații din structurile pe care le coordonează;
13. aduce la îndeplinire atribuțiile ce revin Administrației fiscale pentru contribuabilii nerezidenți, din legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, din ordinele Ministrului Finanțelor Publice, ale președintelui Agenției, din deciziile directorului general al Direcției regionale București și cele dispuse de șeful Administrației fiscale pentru contribuabilii nerezidenți;
14. asigură respectarea disciplinei în muncă, propune măsurile disciplinare și recompensele prevăzute de lege pentru sancționarea/stimularea personalului din subordine;
15. asigură stabilirea, în condițiile legii, a răspunderii de orice fel, inclusiv a răspunderii materiale în sarcina personalului din subordine și dispune măsuri pentru recuperare, de la cei vinovați, a pagubelor aduse patrimoniului public;
16. răspunde pentru implementarea și comunicarea stadiului măsurilor ce îi revin în activitatea desfășurată din Planul sectorial de acțiune, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
17. urmărește și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Direcției regionale București, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice în aria sa de competență;
18. urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de Conturi în aria sa de competență;
19. organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
20. asigură aplicarea legislației cu privire la înregistrarea fiscală a plătitorilor de TVA și contribuții sociale și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
21. coordonează activitatea de administrare a contribuabililor nerezidenți, stabiliți în U.E., înregistrați direct în România în scop de TVA și de contribuții sociale;
22. coordonează și răspunde pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor legale;
23. coordonează și răspunde de înaintarea referatelor cu propuneri de soluționare a contestațiilor către structura competentă de soluționare a contestațiilor;
24. coordonează și răspunde de activitatea de rambursare a TVA solicitată de către contribuabilii nerezidenți, nestabiliți în România, stabiliți în alt stat membru al U.E. și care nu au obligația de a se înregistra în România;
25. coordonează, controlează și monitorizează activitatea de transfer a sumelor recuperate în România, reprezentând creanțe stabilite în alte state membre ale UE, precum și de transfer a sumelor recuperate de autoritățile competente din alte state membre reprezentând creanțe stabilite în România;
26. organizează, coordonează, îndrumă și analizează activitatea de administrare a regimului special în ceea ce privește serviciile din schema M1SS;
27. aprobă, potrivit legii, referatul de analiză documentară și decizia de rambursare a TVA pentru contribuabilii nerezidenți, neînregistrați în scop de TVA din statele membre U.E.;
28. coordonează, îndrumă și monitorizează centralizarea informațiilor privind soluționarea cererilor de asistență la recuperare între statele membre UE;
29. coordonează verificarea informațiilor primite de la autoritățile competente din alte

state în baza acordurilor internaționale sau a regulamentelor și directivelor europene în scopuri legate de colectarea veniturilor;

30. formulează solicitări pentru inițierea procedurii de asistență mutuală la recuperarea creanțelor;

31. coordonează activitatea de înregistrare, administrare și executare silită a taxelor datorate de contribuabilii nerezidenți care organizează și exploatează activitatea de jocuri de noroc în România;

32. coordonează activitatea de administrare a obligațiilor fiscale reprezentând amenzi care se fac venit la bugetul de stat, aplicate persoanelor fizice și juridice nerezidente;

33. aprobă, potrivit legii, referatul și decizia de rambursare a TVA, pentru contribuabilii nerezidenți, înregistrați din U.E.;

34. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în acte normative sau dispuse de către conducerea Agenției, Direcției regionale București sau de către șeful de administrație.

35."Asigura implementarea masurilor de securitate a informațiilor clasificate la nivelul Direcției generale regionale a finanțelor publice București, în conformitate cu prevederile art.31 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.585/2002 privind Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare."

8. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - inspecție fiscală la Administrațiile sector 1-6 ale finanțelor publice din cadrul Direcției generale regionale ale finanțelor publice București

Atribuții generale de management

Șefii administrațiilor de sector sunt ajutați în activitatea lor de șefii adjuncți ai administrațiilor, numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii;

Șefii adjuncți ai administrațiilor sectoarelor 1 – 6 ale finanțelor publice au următoarele atribuții generale de management:

1. sunt înlocuitorii de drept ai șefilor administrațiilor sectoarelor 1-6 și ai șefilor adjuncți de inspecție fiscală;

2. răspunde față de șefii administrațiilor de sector și față de conducerea Direcției regionale București, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

3. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor de sector în domeniile colectare;

4. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;

5. monitorizează și dispun măsuri de reducere a costului colectării;

6. dispune măsuri de implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;

7. asigură implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structura coordonată; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcției regionale București;

8. coordonează elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurii coordonate pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Direcției regionale București;

9. urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurii pe care o coordonează, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
10. organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurii coordonate a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă.

Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale șefilor adjuncți ai administrațiilor sectoarelor 1 - 6 ale finanțelor publice sunt următoarele:

1. coordonează și îndrumă activitatea de inspecție fiscală desfășurată de organele de inspecție fiscală la contribuabili persoane juridice și fizice administrații de către administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice;
2. asigură selectarea contribuabililor pentru inspecție fiscală și respectiv, avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;
3. aprobă componența echipelor de inspecție fiscală și coordonatorii acestora la propunerea șefilor de servicii, compartimente;
4. coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competență.
5. dispune transmiterea către structurile de colectare și către contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar, a deciziilor de nemodificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de modificare a bazelor de impozitare, a deciziilor de impunere provizorii, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii;
6. asigură cunoașterea și răspund pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;
7. aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;
8. aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
8. decide în legătură cu reverificarea unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, potrivit legii și aprobă deciziile de reverificare;
9. coordonează și răspund de întocmirea referatului cuprinzând propuneri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
10. avizează și propune spre aprobare șefului de administrație referatul cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
11. răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale primite de la Direcția regională București/sau de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
12. coordonează acțiuni de control în vederea soluționării solicitărilor de schimb de informații primite de la autoritățile fiscale ale statelor membre U.E.;
13. asigură întocmirea programului lunar de activitate pentru aparatul de inspecție fiscală din cadrul administrației sectorului 1-6 al finanțelor publice, în baza prevederilor cuprinse în programele/lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și transmiterea spre avizare/aprobare Șefului de administrație al Administrației sector 1-6 al finanțelor publice și respectiv, conducerii Direcției regionale București;

14. asigură și răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din subordine;
15. asigură și răspunde pentru întocmirea și raportarea indicatorilor de performanță pentru aparatul de inspecție fiscală și răspunde de realizarea acestora pentru activitatea structurilor pe care le coordonează;
16. analizează permanent solicitările de control inopinat/constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale precum și pe cele primite de la alte Direcții regionale sau Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și dispun măsuri pentru soluționare în termen prin prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;
17. analizează permanent situația inspecțiilor fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;
18. solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală;
19. aprobă delegarea de competență altui organ de inspecție fiscală la solicitarea acestuia;
20. aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale;
21. verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;
22. verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, inclusiv în cazul contribuabililor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;
23. aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite;
24. aprobă, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente în legătură cu constatarile efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
25. asigură întocmirea și prezintă conducerii administrației fiscale/Direcției regionale București și direcției coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanță și/sau a sarcinilor dispuse;
26. semnează corespondența în ceea ce privește activitatea coordonată;
27. urmăresc și coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condițiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acțiunilor de control/inspecție fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;
28. organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
29. dispune măsuri sau face propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
30. face propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de efectuare a inspecției fiscale, precum și de raportare a realizării indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
31. întocmeste, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;

- 32.evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și a nivelului de realizare a acestora;
- 33.repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, urmărește modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- 34.stabilește ordinea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 35.dispune și urmăresc realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- 36.redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- 37.participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuție din subordine;
- 38.urărește activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanță și al prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare;
- 39.aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- 40.asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță, asigurând acuratețea datelor furnizate;
- 41.reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice sau a Direcției regionale București;
- 42.asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 43.îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- 44.transmite, în termenele legale, informațiile și documentațiile necesare susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecție fiscală coordonate;
- 45.propune detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, în limita competențelor sale;
- 46.asigură și răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor de structurile de inspecție fiscală coordonate;
- 47.semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acțiunilor de constatare la fața locului efectuate de personalul din subordine;
- 48.urărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;
- 49.asigură și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate structurilor de inspecție fiscală coordonate;
- 50.aprobă referatul și decizia privind suspendarea inspecției fiscale în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestora de către Șeful de serviciu și respectiv aprobă referatul de reluare a inspecției fiscale când au încetat condițiile de suspendare;
- 51.analizează permanent stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;
- 52.aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației

contribuabilului față de condițiile de inactivare și dispun măsuri în vederea transmiterii documentației specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale

53. avizează deciziile de instituire a măsurilor asigurătorii emise conform legii;

54. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției/direcției coordonatoare din cadrul Agenției/Direcției regionale București/ administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice în conformitate cu legislația în vigoare.

55. "Asigură respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile Capitolului III al H.G nr.585/2002 privind Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare."

9. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - inspecție fiscală la Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției generale regionale ale finanțelor publice București

Atribuții generale de management

1. răspunde față de șeful administrației și față de conducerea Direcției generale regionale a finanțelor publice București, Agenției și Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii în domeniul inspecției fiscale și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
3. îi revine în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefului Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
4. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Atribuții specifice

1. coordonează și îndrumă activitatea de inspecție fiscală desfășurată de organele de inspecție fiscală la contribuabilii mijlocii administrației de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii;
2. asigură selectarea contribuabililor mijlocii pentru inspecție fiscală, precum și avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;
3. aprobă componența echipelor de inspecție fiscală și coordonatorii acestora la propunerea șefului de serviciu, birou, compartiment;
4. coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabili mijlocii;
5. dispune transmiterea la structurile de administrare a veniturilor și la contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile de plată stabilite suplimentar și/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondența cu contribuabilii mijlocii;
6. asigură cunoașterea și răspunde pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;
7. aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;
8. aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere și deciziile de nemodificare a bazei impozabile, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
9. decide în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

10. aprobă referatul cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestuia în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
11. coordonează și răspunde de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise, potrivit competențelor conferite de lege;
12. răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale la contribuabilii mijlocii primite de la Direcția generală regională a finanțelor publice București și/sau de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
13. asigură întocmirea programului de activitate pentru aparatul cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, în baza programelor lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și transmiterea spre avizare/aprobare la Direcția generală regională a finanțelor publice București;
14. răspunde pentru realizarea programului de activitate pentru aparatul de inspecție fiscală aflat în coordonare;
15. asigură și răspunde pentru întocmirea și raportarea indicatorilor de performanță pentru aparatul de inspecție fiscală și răspunde de realizarea acestora pentru activitatea structurilor pe care le coordonează;
16. analizează permanent solicitările de control încrucișat formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București precum și pe cele de la alte direcții regionale sau Direcției generale de administrare a marilor contribuabili și dispune măsuri pentru soluționare în termen;
17. analizează permanent situația inspecțiilor fiscale suspendate, verifică și urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și reluare a inspecției fiscale;
18. solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală;
19. aprobă delegarea de competență altui organ de inspecție fiscală, la solicitarea acestuia;
20. aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale;
21. verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;
22. verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale ulterioare, pe baza analizei de risc, la contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA;
23. aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii mijlocii;
24. aprobă, în condițiile legii, sesizarea, organelor de cercetare penală asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspecțiilor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;
25. asigură întocmirea și prezintă conducerii administrației fiscale/Direcției generale regionale a finanțelor publice București și direcției coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse;
26. semnează corespondența în ce privește activitatea structurilor pe care le coordonează;
27. urmărește și coordonează dispunerea de măsuri asiguratorii în condițiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală la contribuabilii mijlocii;
28. organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;

29. dispune măsuri sau face propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
30. face propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de efectuare a inspecției fiscale precum și de raportare a realizării indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
31. întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;
32. evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și a nivelului de realizare a acestora;
33. repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, urmărește modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
34. stabilește ordinea lucrărilor și termenele de soluționare a acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
35. dispune și urmărește realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
36. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
37. participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuție din subordine;
38. urmărește activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanță și al prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare;
39. aplică și urmărește respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
40. asigură și participă la elaborarea Rapoartelor de activitate și a Rapoartelor de performanță, asigurând acuratețea datelor furnizate;
41. reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul administrației fiscale sau a Direcției generale regionale a finanțelor publice București;
42. asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
43. îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
44. transmite, în termenele legale, informațiile și documentațiile necesare susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecție fiscală coordonate;
45. propune detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, în limita competențelor legale;
46. asigură și răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor de structurile de inspecție fiscală coordonate;
47. semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acțiunilor de cercetare la fața locului efectuate de personalul din subordine la contribuabilii mijlocii;
48. răspunde pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului internațional de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe;
49. coordonează acțiuni de control în vederea soluționării solicitărilor de schimb de informații primite de la autoritățile fiscale ale statelor membre U.E.;
50. coordonează și răspunde de analiza informațiilor fiscale deținute de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii sau provenite din orice alte surse, în vederea

identificării contribuabililor cu risc major pentru administrația fiscală și includerii acestora în planul lunar de activitate;

51.coordonează și răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia obținerii de informații noi, relevante pentru administrația fiscală, din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potențiale vulnerabilități fiscale, cât și a contribuabililor care prezintă risc din punctul de vedere al administrației fiscale;

52.urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea coordonată;

53.asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate structurilor de inspecție fiscală coordonate;

54.îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției/direcției coordonatoare din cadrul Agenției/Direcției generale regionale a finanțelor publice București/Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, în conformitate cu legislația în vigoare.

10. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - inspecție fiscală la Administrațiile județene ale finanțelor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

1. răspund față de șefii de administrații județene și față de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor județene în domeniile colectare, inspecție fiscală și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;

3. le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor de administrații județene în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

4. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Atribuții specifice în domeniul inspecției fiscale

1.coordonează și îndrumă activitatea de inspecție fiscală desfășurată de organele de inspecție fiscală la contribuabili persoane juridice și fizice administrați de administrația județeană;

2. asigură selectarea contribuabililor pentru inspecție fiscală și respectiv, avizarea lor în legătură cu inspecția fiscală ce urmează a se efectua;

3. aprobă componența echipelor de inspecție fiscală și coordonatorii acestora la propunerea șefilor de serviciu, birou;

4. coordonează direct acțiuni de inspecție fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competență;

5. dispun transmiterea către structurile de administrare a veniturilor și contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligațiile fiscale principale și/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/deciziei de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor - verbale, corespondența;

6. asigură cunoașterea și răspund pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală;

7. aprobă referatul și decizia privind suspendarea inspecției fiscale în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestuia de către șeful de

- serviciu și respectiv, aprobă referatul de reluare a inspecției când au încetat condițiile de suspendare;
8. aprobă, potrivit competențelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecțiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;
 9. aprobă rapoartele de inspecție fiscală, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligațiile fiscale principale, deciziile de ajustare/estimare în cazul ajustării/estimării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;
 10. decid în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;
 11. coordonează și răspunde de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
 12. aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise de organele de inspecție fiscală aflate în coordonare și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
 13. răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecției fiscale primite de la Direcția regională/sau de la direcția coordonatoare din cadrul Agenției;
 14. coordonează acțiuni de control în vederea soluționării solicitărilor de schimb de informații primite de la autoritățile fiscale ale statelor membre UE;
 15. asigură întocmirea programului lunar de activitate pentru aparatul de inspecție fiscală din cadrul administrației județene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției și transmiterea spre avizare/aprobare la șeful de administrație al Administrației județene respectiv, la conducerea Direcției regionale;
 16. asigură și răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile cu atribuții de inspecție fiscală din subordine;
 17. asigură și răspund pentru realizarea indicatorilor de performanță pentru aparatul de inspecție fiscală aflat în subordine;
 18. dispune analiza datelor și informațiilor deținute de administrația județeană sau provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc fiscal ridicat ce urmează a fi cuprinși în programul lunar de activitate, în funcție de nivelul riscului identificat și de capacitatea de control existentă;
 19. analizează permanent solicitările de control inopinat /constatări la fața locului formulate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale precum și pe cele primite de la alte Direcții regionale sau Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și dispun măsuri pentru soluționare în termen prin prioritizarea realizării acestora în funcție de riscurile fiscale identificate precum și de capacitatea de control existentă;
 20. analizează permanent stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;
 21. analizează permanent situația inspecțiilor fiscale suspendate, verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;
 22. solicită altui organ de inspecție fiscală, delegarea de competență pentru efectuarea unei acțiuni de inspecție fiscală;
 23. aprobă delegarea de competență altui organ de inspecție fiscală la solicitarea acestuia, după caz;

24. aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale;
25. verifică stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;
26. verifică modul de selectare și cuprindere în programul de activitate a inspecțiilor fiscale, pe baza analizei de risc, inclusiv în cazul contribuabililor la contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;
27. aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii aflați în administrarea administrației județene;
28. aprobă, în condițiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspecțiilor fiscale și care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
29. organizează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecție fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de declarare în inactivitate, a condiției de reactivare și de îndreptarea erorilor materiale;
30. aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și dispun măsuri în vederea transmiterii documentației specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;
31. asigură întocmirea și prezintă conducerii administrației județene/Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanță și/sau a sarcinilor dispuse;
32. semnează corespondența în ce privește activitatea coordonată;
33. urmăresc și coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;
34. organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
35. dispun măsuri sau fac propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
36. fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de efectuare a inspecției fiscale precum și de raportare a realizării indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
37. întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;
38. evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și a nivelului de realizare a acestora;
39. repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite, urmărește modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
40. stabilesc ordinea lucrărilor și termenele de soluționare a acestora, cu respectarea prevederilor legale;
41. urmăresc realizarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

42. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
43. participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor de conducere sau de execuție din subordine;
44. urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanță și al prevenirii săvârșirii de abateri disciplinare;
45. aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
46. asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță, asigurând acuratețea datelor furnizate;
47. reprezintă structura coordonată în relația cu alte activități din cadrul administrației județene sau a Direcției regionale;
48. asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
49. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
50. transmit, în termenele legale, informațiile și documentațiile necesare susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecție fiscală coordonate;
51. propun detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
52. asigură și răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor de structurile de inspecție fiscală coordonate;
53. semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acțiunilor de constatare la fața locului/control inopinat efectuate de personalul din subordine;
54. propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție;
55. urmăresc soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;
56. asigură și răspund pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate structurilor de inspecție fiscală coordonate;
57. sesizează, în condițiile legii, Comisia de disciplină cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului din subordine, conform competențelor;
58. îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea Agenției/direcției coordonatoare/Direcției regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - colectare la Administrațiile județene ale finanțelor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

- 1.sunt înlocuitorii de drept ai șefilor de administrații județene;
- 2.răspund față de șefii de administrații județene și față de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

3. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor județene în domeniul colectare și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
4. le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor de administrații județene în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
5. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Atribuții specifice

1. organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
2. coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:
 - a) de activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale pentru contribuabilii administrații de structurile din subordine;
 - b) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
 - c) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
 - d) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;
 - e) întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;
 - f) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;
 - g) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
 - h) activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
 - i) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
 - j) activitatea de administrare a TVA datorată de contribuabilii administrații.
3. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
4. avizează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente;
5. iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
6. analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsie a încasărilor;
7. coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;
8. coordonează și răspund pentru activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrații;
9. asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației județene referitoare la contribuabilii administrații privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
10. asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinate, cât și structurilor/funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;

11. organizează instruirii periodice a personalului din domeniul asistenței contribuabililor în ceea ce privește legislația fiscală și dezvoltarea abilităților personale și a atitudinilor corecte în relația cu publicul;
12. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
13. organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
14. semnează certificatele de cazier fiscal;
15. semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
16. organizează, controlează și răspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform prevederilor legale și asigură buna desfășurare a activităților specifice compartimentului;
17. asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației județene, către Direcția regională și răspunde de corectitudinea acestora;
18. gestionează datele contribuabililor administrației și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea administrației județene sau Direcției regionale;
19. urmăresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
20. coordonează, îndrumă și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
21. avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii, potrivit legii;
22. coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
23. semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare materială/reactivare;
24. contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale, potrivit competențelor.
25. fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
26. asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;
27. coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
28. aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
29. asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice și fizice;
30. îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.

12. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - colectare persoane fizice la Administrațiile județene ale finanțelor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

1. răspund față de șefii administrațiilor și față de conducerea direcției generale regionale a finanțelor publice, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor în domeniul colectare și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
3. le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor administrațiilor în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
4. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Atribuții specifice

1. organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
2. coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:
 - a) activitatea de înregistrare fiscală, gestiune și monitorizare declarații fiscale și situații financiare, stabilire și colectare impozite, taxe și contribuții;
 - b) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
 - c) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
 - d) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;
 - e) întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;
 - f) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;
 - g) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
 - h) activitatea de înscriere a garanțiilor reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru creanțele fiscale administrate;
 - i) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
 - j) activitatea de administrare a TVA și accizelor datorate de contribuabili.
3. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
4. iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
5. analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsione a încasărilor;
6. coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;
7. coordonează și răspund pentru activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrații;
8. asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației referitoare la contribuabilii administrații privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate;
9. asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinate, cât și structurilor/funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;

10. organizează instruirii periodice a personalului din domeniul asistenței contribuabililor în ceea ce privește legislația fiscală și dezvoltarea abilităților personale și a atitudinilor corecte în relația cu publicul;
11. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
12. organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
13. semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
14. organizează, controlează și răspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform prevederilor legale și asigură buna desfășurare a activităților specifice compartimentului;
15. asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației, către direcția generală regională a finanțelor publice și răspunde de corectitudinea acestora;
16. gestionează datele contribuabililor administrați și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea administrației sau direcției generale regionale a finanțelor publice;
17. urmăresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
18. coordonează, îndrumă și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
19. avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;
20. coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
21. fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
22. asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;
23. coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
24. aprobă referatele cuprinse în propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
25. asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane fizice;
26. îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.

13. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - colectare persoane fizice la Administrațiile sector 1-6 ale finanțelor publice din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București

Atribuții generale de management

1. răspund față de șefii administrațiilor de sector și față de conducerea Direcției regionale București, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
2. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor de sector în domeniile colectare;
3. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;
4. monitorizează și dispun măsuri de reducere a costului colectării;

5. dispun măsuri de implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează și decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015 și a altor acte normative incidente;

6. asigură implementarea sistemului de control intern/managerial pentru structura coordonată; urmăresc și dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor solicitate de conducerea Direcției regionale București;

7. coordonează elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurii coordonate pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Direcției regionale București;

8. urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurii pe care o coordonează, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

9. organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurii coordonate a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor Publice cu privire la comunicarea internă și externă.

Atribuții specifice

1. organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

2. coordonează, îndrumă și urmăresc:

a) activitatea de înregistrare fiscală, depunere, prelucrare și monitorizare a declarațiilor fiscale și situațiilor financiare, stabilire și colectare impozite, taxe și contribuții;

b) activitatea de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;

c) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

d) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;

e) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

f) activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

g) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

3. coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de aplicare a procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

4. coordonează și răspunde de activitatea de administrare a TVA;

5. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

6. semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/îndreptarea de eroare materială/reactivare;
7. contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale, potrivit competențelor.
8. iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
9. analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsione a încasărilor;
10. coordonează activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;
11. asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației de sector referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
12. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
13. semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
14. asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației, către Direcția regională București și răspunde de corectitudinea acestora;
15. gestionează datele contribuabililor administrați și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea administrației de sector sau Direcției regionale București;
16. urmăresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plată voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
17. coordonează, îndrumă și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
18. avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;
19. coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
20. fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
21. asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;
22. coordonează și dispun măsuri de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
23. aprobă referatele cuprinse în propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
24. asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice și fizice;
25. coordonează și dispun măsuri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
26. coordonează, îndrumă, urmăresc și dispun măsuri pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;

27. coordonează, urmăresc și răspund de aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
28. coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;
29. urmăresc aplicarea procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registru contribuabili, etc., stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
30. coordonează și dispun măsuri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
31. îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare;
32. coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
33. analizează, monitorizează și răspund operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul administrației pentru contribuabilii mici, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;
34. coordonează, monitorizează și dispun măsuri pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens pentru contribuabilii mici;
35. coordonează, monitorizează și răspund de activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;
36. organizează activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;
37. urmăresc aplicarea procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registru contribuabili, etc., stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
38. coordonează și dispun măsuri pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
39. coordonează și dispun măsuri de înaintarea referatelor cu propuneri de soluționare a contestațiilor către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
40. coordonează, îndrumă, urmăresc și dispun măsuri pentru:
- a) întocmirea periodică a programelor de informare și educare a contribuabililor;
 - b) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
41. semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;
42. analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii mici aflați în administrare;
43. asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, dispun măsuri de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; fac propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

44. participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;
45. dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
46. monitorizează, la nivelul administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;
47. urmăresc soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curtii de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;
48. asigură aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de TVA.

14. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - colectare persoane juridice la Administrațiile județene ale finanțelor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice

Atribuții generale de management

2. răspund față de șefii administrațiilor și față de conducerea direcției generale regionale a finanțelor publice, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
3. organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor în domeniul colectare și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
4. le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor administrațiilor de sector în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
5. avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Atribuții specifice

1. organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
2. coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:
 - a) activitatea de înregistrare fiscală, gestiune și monitorizare declarații fiscale și situații financiare, stabilire și colectare impozite, taxe și contribuții;
 - b) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
 - c) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
 - d) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;
 - e) întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;
 - f) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;
 - g) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
 - h) activitatea de înscriere a garanțiilor reale la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare pentru creanțele fiscale administrate;
 - i) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

- j) activitatea de administrare a TVA și accizelor datorate de contribuabilii.
- 3.coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
 - 4.iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
 - 5.analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsioneare a încasărilor;
 - 6.coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;
 - 7.coordonează și răspund pentru activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrații;
 - 8.asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației referitoare la contribuabilii administrații privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate;
 - 9.asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinate, cât și structurilor/funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;
 - 10.organizează instruirii periodice a personalului din domeniul asistenței contribuabililor în ceea ce privește legislația fiscală și dezvoltarea abilităților personale și a atitudinilor corecte în relația cu publicul;
 - 11.coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
 - 12.organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
 - 13.semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
 - 14.organizează, controlează și răspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform prevederilor legale și asigură buna desfășurare a activităților specifice compartimentului;
 - 15.asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației, către direcția generală regională a finanțelor publice și răspunde de corectitudinea acestora;
 - 16.gestionează datele contribuabililor administrații și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea administrației sau direcției generale regionale a finanțelor publice;
 - 17.urmaresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
 - 18.coordonează, îndrumă și urmaresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
 - 19.avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;
 - 20.coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
 - 21.fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
 - 22.asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;
 - 23.coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
 - 24.aprobă referatele cuprinse în propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
 - 25.asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice;

26.îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.

15. Atribuțiile postului de șef administrație adjunct - colectare persoane juridice la Administrațiile sector 1-6 ale finanțelor publice din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București

Atribuții generale de management

1. răspund față de șefii administrațiilor de sector și față de conducerea Direcției generale regionale a finanțelor publice București, Agenției și a Ministerului Finanțelor Publice pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;
- 2.organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul administrațiilor de sector în domeniul colectare și răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenției și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- 3.le revin în mod corespunzător și proporțional atribuțiile șefilor administrațiilor de sector în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;
- 4.avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Atribuții specifice

- 1.organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;
- 2.coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:
 - a) activitatea de înregistrare fiscală, gestiune și monitorizare declarații fiscale și situații financiare, stabilire și colectare impozite, taxe și contribuții;
 - b) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
 - c) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
 - d) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;
 - e) întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;
 - f) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;
 - g) activitatea privind publicarea pe portalul Agenției în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;
 - h) activitatea de înscriere în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a creanțelor fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;
 - i) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
 - j) activitatea de administrare a TVA și accizelor datorate de contribuabilii.
- 3.coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
- 4.iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- 5.analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsioneare a încasărilor;
- 6.coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

- 7.coordonează și răspund pentru activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;
- 8.asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației de sector referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspund de corectitudinea informațiilor comunicate;
- 9.asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinate, cât și structurilor/funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;
- 10.organizează instruirii periodice a personalului din domeniul asistenței contribuabililor în ceea ce privește legislația fiscală și dezvoltarea abilităților personale și a atitudinilor corecte în relația cu publicul;
- 11.coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;
- 12.organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;
- 13.semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;
- 14.organizează, controlează și răspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform prevederilor legale și asigură buna desfășurare a activităților specifice compartimentului;
- 15.asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației, către Direcția generală regională a finanțelor publice București și răspunde de corectitudinea acestora;
- 16.gestionează datele contribuabililor administrați și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea administrației de sector sau Direcției generale regionale a finanțelor publice București;
- 17.urmaresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
- 18.coordonează, îndrumă și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;
- 19.avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;
- 20.coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;
- 21.fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;
- 22.asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;
- 23.coordonează și răspund de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise, potrivit competențelor conferite de lege;
- 24.aprobă referatele cuprinse în propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora către structura de soluționare a contestațiilor competentă;
- 25.asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice;
- 26.îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.