

Aprob
p. Viceprim-Ministru,
Ministrul Finanțelor
Marius ZINCA
Secretar de stat

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	DIRECTIA GENERALA DE LEFISLATIE FISCALA SI REGLEMENTARI VAMALE SI CONTABILE
Direcția	
Serviciul	SERVICIUL SFIA SI ANALIZA DATELOR
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2424**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	EXPERT
Nivelul postului	FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Îndeplinește toate activitățile necesare în scopul soluționării corespunzătoare și la termen a cererilor contribuabililor/plătitorilor pentru emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate și asigură și gestionează activitățile de schimb de informații în ceea ce privește Acțiunea 5 BEPS, soluțiile fiscale individuale anticipate
Atribuțiile postului³ a) soluționează cererile pentru emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate; b) elaborează metodologii și proceduri privind emiterea soluțiilor fiscale individuale anticipate c) elaborează propuneri de modificare și completare ale legislației fiscale ca rezultat al activității desfășurate d) solicită structurilor de specialitate din cadrul direcției generale, potrivit competențelor, emiterea unui punct de vedere care să conducă la soluționarea cererilor pentru emiterea soluției fiscale individuale e) elaborează proiectul de ordin al ministrului finanțelor pentru emiterea soluției fiscale individuale anticipate; f) inițiază schimbul de informații cu alte autorități din țară sau străinătate în vederea soluționării cererilor pentru emiterea soluției fiscale individuale anticipate; g) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului; h) îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor	

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	științe economice sau științe juridice	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	limba Engleza- Nivel A1 utilizator elementar
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - nivel

		utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu serviciile din cadrul direcției generale, cu structurile organizaționale din cadrul Ministerului Finanțelor și A.N.A.F.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	corespondență cu acestea privind obținerea de date și informații necesare în activitatea de analiză și evaluare
	Organizații internaționale	relații de cooperare cu instituții și organizații internaționale pe linia participării la cursuri de instruire, vizite de lucru și seminarii organizate de astfel de instituții
	Persoane juridice private	în scopul sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională ¹⁸		gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei
Delegarea de atribuții și competență		delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților
Întocmit ¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		DIRECTOR GENERAL
Semnătura		
Data		