**Aprob1**

p. MINISTRUL FINANȚELOR,

**DIRECTOR GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | **Ministerul Finanțelor** |
| Direcţia generală | **Direcția generală de soluționare a contestațiilor** |
| Serviciul | Serviciul soluționare contestații București |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 2528**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | Inspector | |
| Nivelul postului | | funcție publică de execuție | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | superior | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului**2** | | Soluționarea:  - contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale de către contribuabilii care îşi au domiciliul fiscal pe raza teritorială a judeţului Ilfov, a Sectoarelor 1, 2, 3, 4, 5 și 6 București, indiferent de calitatea contestatarului (contribuabil mic sau mijlociu ori persoană fizică), cu excepția celor care intră în competența Serviciilor de soluționare contestații formulate de marii contribuabili, Serviciului de soluționare contestații formulate de contribuabilii nerezidenți, Serviciului soluționare contestații formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de organele antifraudă fiscală, Serviciului soluționare contestații formulate împotriva actelor emise de organele vamale, precum și împotriva deciziilor emise potrivit Regulamentului(UE) 2023/956, în funcție de natura titlului de creanță sau a actului administrativ fiscal atacat, cuantumul obligațiilor fiscale contestate, raza teritorială în care își au domiciliul fiscal contestatarii;  - contestațiilor care au ca obiect creanțele fiscale accesorii, indiferent de cuantum, aferente creanțelor fiscale principale stabilite prin decizii de impunere/acte administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere contestate și pentru care competența de soluționare a contestației revine structurii specializate de soluționare a contestațiilor organizată la nivel teritorial;  - altor contestații repartizate de conducerea Direcției generale de soluţionare a contestaţiilor. | |
| **Atribuţiile postului3**   1. **Soluționează contestațiile repartizate de conducătorul ierarhic superior, în termenele stabilite de către acesta**, respectiv:  * analizează documentația existentă la dosarul cauzei; * întocmește fișa rezultatelor analizei dosarului contestației; * studiază actele normative incidente în speță; * întocmește solicitări, în situația în care, după analizarea dosarului contestației se constată necesitatea purtării de corespondență cu organul emitent, contestatar sau terți; * întocmește proiectul deciziei de soluționare; * redactează adresele de înaintare la care anexează deciziile de soluționare a contestațiilor în vederea comunicării.  1. **Asigură accesul la dosarul contestației, la solicitarea contestatarului, participarea și documentatia necesară pentru audiențe/procedura orală ce se acordă în cadrul serviciului privind dosarele repartizate în vederea soluționării, respectiv:**  * propune data la care să aibă loc studierea dosarului contestației/procedura orală și întocmește adrese către contribuabili în acest sens; * întocmește minuta/proces verbal de realizare a studierii dosarului/procedurii orale  1. **Propune solicitarea organelor emitente ale titlurilor de creanță/actelor administrativ fiscale contestate, ori de câte ori se impune, a efectuării de constatări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor, respectiv:**  * întocmește adresa cu obiectivele constatării la fața locului și propune termenul de efectuare; * întocmește adresa de înștiințare a contribuabilului despre constatarea la fața locului;  1. **Asigură documentația necesară Direcției Generale Juridice din cadrul MF/ANAF, serviciilor juridice din cadrul Direcțiilor Generale Regionale ale Finanțelor Publice/Administrațiilor Județene ale Finanțelor Publice, după caz privind apărările în acțiunile ce au ca obiect deciziile de soluționare a contestațiilor emise, respectiv:**  * emite puncte de vedere la solicitarea Direcției Generale Juridice din cadrul MF/ANAF, serviciilor juridice din cadrul Direcțiilor Generale Regionale ale Finanțelor Publice/Administrațiilor Județene ale Finanțelor Publice, după caz privind acțiunile aflate pe rolul instanței având ca obiect decizii emise; * asigură pregătirea documentației necesare solicitate; * elaborează adresa de răspuns însoțită de documentele solicitate.  1. **Formulează răspuns, în termen, la adresele/lucrările repartizate de conducătorul ierarhic superior, respectiv:**  * Analizează adresa/lucrarea; * Face propuneri corespunzătoare; * Elaborează adresa de răspuns.  1. **Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului, respectiv:**  * Analizează și colectează informațiile necesare realizării sarcinilor; * Elaborează documentele/implementează prevederile legale/parcurge etapele diferitelor proceduri de lucru necesare soluționării sarcinilor primite.  1. **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, respectiv:**  * Asigură protecția datelor cu caracter personal utilizate la nivelul direcției generale, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 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); * Îndosariază și clasează adresele la dosarele cauzelor; * Asigură păstrarea documentelor specifice serviciului din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului; * Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; * Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare; * Informează conducerea serviciului privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor**4** | | - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor**5** | | Științe economice | |
| Perfecționări/specializări**6** | |  | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice7 | | 7 ani | |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană8 | |  | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător9 | | nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției10 | |  | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective11 | |  | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
| 1. Competențe generale**12** | | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 1. rezolvarea de probleme şi 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 | - |
| 1. Competențe specifice13 | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine**14** | - |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale**15** | - |
| Competențe digitale**16** | Nivel utilizator începător (aplicații de tip Office, poștă electronică, Internet) |
| Alte competențe specifice**17** | - |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | Subordonat față de Șeful serviciului | |
| Relații funcționale | Direcția generală juridică din cadrul Ministerului Finanțelor/Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Serviciile juridice din cadrul Direcțiilor Generale Regionale ale Finanțelor Publice și Administrațiilor Județene ale Finanțelor Publice;  - Direcția generală de legislație fiscală și reglementări vamale și contabile din cadrul Ministerului Finanțelor;  - organele fiscale emitente ale actelor atacate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Autorității Vamale Române | |
| Relații de control | - | |
| Relații de reprezentare | - | |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | În relațiile de serviciu | |
| Organizații internaționale | În relațiile de serviciu | |
| Persoane juridice/fizice private | Contestatari persoane fizice și juridice | |
| Libertatea decizională**18** | | Potrivit regulamentelor/notelor interne si deciziilor managementului superior, 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/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. | |
| **Întocmit19** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
|  | | Șef serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează20** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția | | Director general ADJUNCT | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.

2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.

3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.

5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.

6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.

7 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.

8 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

9 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

10 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

11 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.

12 Competenţele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12-16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

13 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

14 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine;

16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

17 Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din prezenta anexă.

18 Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

19 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.