**Aprob**

**p. Ministrul Finanțelor**

**Marius ZINCA**

**Secretar de Stat**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanțelor |
| Direcţia generală | Direcția generală de legislație fiscală și reglementări vamale și contabile |
| Direcţia |  |
| Serviciul | Serviciul legislație TVA 2 |
| Compartimentul |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 1512**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | consilier | |
| Nivelul postului | | funcție publică de execuție | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | superior | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | asigurarea realizării activităților și lucrărilor specifice pentru îndeplinirea obiectivelor individuale referitoare la reglementările în domeniul TVA | |
| **Atribuţiile postului**   1. Elaborează legislaţia primară și secundară în domeniul TVA; 2. Elaborează proiecte de ordine, instrucțiuni și norme în aplicarea actelor normative care reglementează TVA; 3. Elaborează soluții cu caracter general, pentru care se vor emite, după caz, ordine ale ministrului finanțelor sau decizii ale Comisiei centrale fiscal; 4. Elaborează note, studii, informări pentru conducerea ministerului la propunerile legislative la care Ministerul Finanțelor este inițiator, co-inițiator sau avizator și care au implicații în domeniul TVA, în vederea susținerii acestora în Guvern sau Parlament; 5. Analizează și propune avizarea proiectelor de acte normative și instrucțiuni elaborate de alte direcții sau instituții care vizează TVA; 6. Asigură promovarea actelor normative, la propunerea Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau din inițiativa conducerii ministerului, care contribuie la creșterea conformării fiscale a contribuabililor și reducerea gap-ului de TVA, cum ar fi: RO e-Factura, etc.; 7. Analizează și propune modificarea legislației care reglementează organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscal; 8. Emite decizii de aprobare a aplicării unei pro-rata specială sau de autorizare a aplicării unei pro-rata specială pentru fiecare sector de activitate, în situații speciale, când pro-rata calculată conform prevederilor Codului fiscal nu asigură determinarea corectă a TVA de dedus; 9. Pregătește documentația necesară în vederea aprobării de către Parlament a actelor normative pentru modificarea Codului fiscal și a legislaţiei în domeniul TVA și asigură participarea la lucrările parlamentare; 10. Analizează şi formulează punctul de vedere privind proiectele legislative care vizează aspecte privind legislația în domeniul TVA, iniţiate de Guvern, Parlament sau de alte entităţi; 11. Asigură aplicarea unitară a legislației privind TVA prin asigurarea de asistență de specialitate structurilor aparatului central al ANAF, inclusiv prin emiterea de circulare; 12. Asigură elaborarea de răspunsuri la solicitarea agenților economici, care conțin probleme de complexitate deosebită, necesită clarificarea intenției de reglementare, precum și modificarea prevederilor legale în domeniul TVA; 13. Asigură legătura cu Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeană și alte instituții ale Uniunii Europene cu privire la aspectele privind legislația în domeniul TVA; 14. Analizează documentele transmise de Consiliul Uniunii Europene și pregătește poziția României cu privire la modificările de directive sau regulamente cu incidență în domeniul legislației privind TVA; 15. Participă la reuniunile Grupului de lucru „Aspecte fiscale - Impozitarea indirectă - TVA” din cadrul Consiliului Uniunii Europene şi la şedinţele organizate de Comitetul de TVA sau de alte grupuri de lucru din cadrul Comisiei Europene, precum şi la reuniunile organizate de alte foruri europene/internaționale şi asigură pregătirea în vederea participării la aceste reuniuni, elaborarea notelor mandate și a memorandumurilor de raportare cu privire la aceste reuniuni. 16. Studiază propunerile Comisiei Europene în ceea ce privește legislația în domeniul TVA și formulează opinii cu privire la aceste propuneri; 17. Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii unor derogări de la prevederile legislației europene în domeniul TVA şi implementează măsurile derogatorii în legislaţia naţională; 18. Asigură demersurile necesare pentru consultarea sau notificarea Comitetului de TVA din cadrul Comisiei Europene, conform prevederilor directivei europene în materie de TVA; 19. Formulează puncte de vedere către Ministerul Afacerilor Externe cu privire la sesizarea acestuia privind solicitarea de informaţii introduse în sistemul EU Pilot de către Comisia Europeană pe domeniul legislaţiei privind TVA; 20. Formulează propuneri și observaţii cu privire la notificările Comisiei Europene privind cazurile de încălcare a dreptului comunitar în domeniul TVA care pot genera declanşarea procedurii de infringement; 21. Formulează puncte de vedere către Ministerul Afacerilor Externe cu privire la cauzele în domeniul TVA transmise de instanțele din România către Curtea de Justiție a Uniunii Europene; 22. Urmăreşte cazurile prezentate la Curtea de Justiţie a Uniunii Europene, analizează hotărârile Curții în cazurile respective şi evaluează impactul acestora asupra legislaţiei naţionale; 23. Actualizează website-ul Ministerului Finanțelor cu informații privind TVA; 24. Coordonează metodologic activitatea de aplicare unitară a legislației în domeniul TVA desfășurată de serviciile de asistență contribuabili organizate în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a unităților subordonate, în conformitate cu prevederile legale/procedurile în vigoare; 25. Formulează puncte de vedere potrivit domeniului de competență pentru soluționarea în mod corespunzător a soluției fiscale individuale anticipate; 26. Solicită, dacă este necesar, date/informații și/sau documente structurii care are ca atribuție gestionarea soluțiilor fiscale individuale anticipate de la nivelul direcției generale pentru obținerea acestora de la contribuabil/plătitor, în vederea emiterii punctului de vedere; 27. Participă, la solicitarea structurii care are ca atribuție gestionarea soluțiilor fiscale individuale anticipate de la nivelul direcției generale, la discuția preliminară în vederea stabilirii existenței stării fiscale de fapt viitoare pentru emiterea unei soluții fiscale individuale anticipate; 28. Analizează și propune conducerii direcției generale modificarea cadrului legislativ din domeniul de competență ca urmare a solicitării unei soluții fiscale individuale anticipate și care necesită intervenție legislative; 29. Participă la cursuri, seminarii, conferințe, forumuri şi schimburi de experienţă organizate în ţară şi străinătate, pe probleme privind legislaţia în domeniul TVA; 30. Îndeplineşte orice alte sarcini/atribuții dispuse de conducerea ministerului/direcției generale; 31. Răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte; 32. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; 33. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare; 34. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă; 35. Nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului ministerului; 36. Participă activ la identificarea potențialelor riscuri, care pot afecta activitatea direcției, prin completarea formularului ”Alertă la risc” și are obligația de a transmite formularul către responsabilul de risc din cadrul direcției, conform procedurii de sistem PS-12 privind Managementul riscului; 37. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului; 38. 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 | | studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor | | științe economice, juridice sau științe administrative | |
| Perfecționări/specializări | |  | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | | minim 7 ani | |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană | |  | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător | | nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției | |  | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | |  | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
| 1. Competențe generale | | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 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 |  |
| 1. Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine |  |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale |  |
| Competențe digitale | Competențe specifică de a utiliza aplicații tip Office – nivel utilizator începător |
| Alte competențe specifice |  |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | - subordonat faţă de șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general al Direcţiei generale de legislaţie fiscală şi reglementări vamale și contabile;  - superior pentru: nu este cazul | |
| Relații funcționale | cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influenţă asupra obiectivului postului | |
| Relații de control | nu | |
| Relații de reprezentare | atunci când şeful ierarhic împuterniceşte persoana de execuţie să reprezinte serviciul în anumite probleme specifice activităţii pe care o desfăşoară | |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | relații de cooperare cu alte ministere și instituții publice pentru buna desfășurare a activității de elaborare și aplicare a legislației fiscale | |
| Organizații internaționale | relații de colaborare cu UE și OECD | |
| Persoane juridice private | în funcție de cerințele realizării atribuțiilor, cu aprobarea conducerii direcției generale | |
| Libertatea decizională | | este limitată de atribuțiilor postului, prevederile legale în vigoare și mandatul primit de la conducerea direcției generale | |
| Delegarea de atribuții și competență | | delegarea de atribuții corespunzãtoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se aflã în deplasare în interesul serviciului se realizeazã conform cererii de concediu de odihnã/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. | |
| **Întocmit** | | | |
| Numele și prenumele | | Daniela TĂNASE | |
| Funcția publică de conducere | | Director general adjunct | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | | Iulian ARDELEANU | |
| Funcția | | Director general | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |