

Aprob<sup>1</sup>

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală de soluționare a contestațiilor
Serviciul	Serviciul soluționare contestații Iași

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. 2467**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	<p>Soluționarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Vaslui și Suceava, 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- altor contestații repartizate de conducerea Direcției generale de soluționare a contestațiilor.</li> </ul>

### Atribuțiile postului<sup>3</sup>

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.
  
2. Asigură accesul la dosarul contestației, la solicitarea contestatarului, participarea și documentația 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
  
3. 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;
  
4. 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.
  
5. Formulează răspuns, în termen, la adresele/lucrările repartizate de conducătorul ierarhic superior, respectiv:
  - ✓ Analizează adresa/lucrarea;
  - ✓ Face propuneri corespunzătoare;
  - ✓ Elaborează adresa de răspuns.
  
6. 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.
  
7. 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 <sup>4</sup>	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Științe economice
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8</sup>	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>	

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale <sup>12</sup>	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 <sup>13</sup>		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-
		Competențe lingvistice în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
		Competențe digitale <sup>16</sup>	Nivel utilizator începător (aplicații de tip Office, poștă electronică, Internet)
		Alte competențe specifice <sup>17</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
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	Contestatar persoane fizice și juridice	
Libertatea decizională <sup>18</sup>		Potrivit regulamentelor/notelor interne și 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.	

<b>Întocmit<sup>19</sup></b>	
Numele și prenumele	Eleonida - Dorina POPA
Semnătura	Șef serviciu
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează<sup>20</sup></b>	
Numele și prenumele	Raluca-Maria ȚINCU
Funcția	Director general ADJUNCT
Semnătura	
Data	

<sup>1</sup> Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>4</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>5</sup> Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>6</sup> Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de

urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

<sup>7</sup> Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>8</sup> Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>9</sup> Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (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 și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile 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 funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>10</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

<sup>11</sup> Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

<sup>12</sup> Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>13</sup> Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>14</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>15</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

<sup>16</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe 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 și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>1</sup> din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

<sup>17</sup> Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

<sup>18</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>19</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului

resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

<sup>20</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.