

Aprob

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală de soluționare a contestațiilor
Serviciul	Serviciul soluționare contestații formulate de marii contribuabili 1

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr. 2503**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Soluționarea: - contestațiilor formulate de contribuabilii mari conform listei marilor contribuabili stabiliți prin ordin al președintelui A.N.A.F., împotriva titlurilor de creanță, cu excepția celor emise de organele antifraudă fiscală și organele vamale, - altor contestații repartizate de conducerea Direcției generale de soluționare a contestațiilor
Atribuțiile postului	
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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor	Științe economice	
Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
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		
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Nivel utilizator începător (aplicații de tip Office, poștă electronică, Internet)
	Alte competențe specifice	-

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	Contestatar persoane fizice și juridice
Libertatea decizională		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</b>		
Numele și prenumele		GIUGARIU Tudor Mihai
Funcția		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează</b>		
Numele și prenumele		ȚÎNCU Raluca-Maria
Funcția		Director general ADJUNCT
Semnătura		
Data		