

Aprob

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Directia generală	Directia generală de soluționare a contestațiilor
Serviciul	Serviciul soluționare contestații Ploiești

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2621

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	<p>Soluționarea:</p> <ul style="list-style-type: none">- contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale de către contribuabilii care își au domiciliul fiscal pe raza teritorială a județelor: Dâmbovița, Prahova, Argeș, Călărași, Giurgiu, Ialomița și Teleorman, 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 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/juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	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

a) Competențe generale	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	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	<p>Directia 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;</p> <p>- Direcția generală de legislație fiscală și reglementări vamale și contabile din cadrul Ministerului Finanțelor;</p> <p>- organele fiscale emitente ale actelor atacate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Autorității Vamale Române</p>
	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	Contestatori 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.	

Întocmit	
Numele și prenumele	ȘTEFIUC Gabriela
Funcția	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	TÎNCU Raluca
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	

