



ROMÂNIA
Judetul Timis
Municipiul Timisoara
Directia Fiscala a Municipiului Timisoara
Timisoara, Str. Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630,
tel.0256-408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro

Nr. IF 2024 – 37247/12.06.2024

ANUNT

privind organizarea și desfășurarea concursului / examenului pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui detinut, pentru funcționarii publici de execuție

Directia Fiscala a Municipiului Timisoara organizează concurs/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, pentru urmatoarele functii publice de executie:

- Consilier clasa I, gradul profesional asistent pentru promovare în Consilier clasa I, gradul profesional principal la Serviciul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice;
- Consilier clasa I, gradul profesional principal pentru promovare în Consilier clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Executare Silita Persoane Fizice;
- Consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent pentru promovare în Consilier juridic clasa I, gradul profesional principal la Serviciul Juridic.

Examenul se va desfășura la sediul instituției din Str. Aristide Demetriade, Nr. 1, Timisoara, jud. Timis, dupa urmatorul calendar:

- **proba scrisă** - 15.07.2024, incepand cu ora 10.00
- **interviul** - 17.07.2024, incepand cu ora 10.00

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv **în perioada 14.06.2024 – 03.07.2024**, la Compartimentul de Resurse Umane al D.F.M.T. și trebuie sa conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, pus la dispozitie de Compartimentul Resurse Umane;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării situației

disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiate.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Programul de preluare a dosarelor este : Luni – Joi in intervalul orar 07.30 – 16.00 și Vineri in intervalul orar 07.30 – 13.30, la Compartimentul Resurse Umane al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, etaj 1. Persoana de contact: Avram Daniela – consilier superior, email: daniela.avram@dfmt.ro. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0256408128.



Bibliografia si tematica* pentru concursul/examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut

(*bibliografia si tematica vor fi studiate integral)

SERVICIUL IMPUNERI MIJLOACE DE TRANSPORT PERSOANE FIZICE

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:**

Partea I - Dispoziții generale

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
- Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

- Titlul I Guvernul
- Titlul II Descentralizarea

Partea a III-a - Administrația publică locală

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul III - Regimul general al autonomiei locale;
- Titlul IV- Unitățile administrativ-teritoriale în România;
- Titlul V - Autoritățile administrației publice locale;
- Titlul VI- Mandatul de ales local;
- Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

- Titlul I Prefectul și subprefectul

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Statutul funcționarilor publici.

Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 – privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 4. Legea nr. 202 / 2002 – privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**

5. Legea 207/20.07.2015, actualizata, privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Titlul I – Dispozitii generale;
- Titlul II – Raportul juridic fiscal;
- Titlul III – Dispozitii procedurale fiscale;
- Titlul V – Stabilirea creantelor fiscal;
- Titlul VII – Colectarea creantelor fiscale :
 - Cap I – Dispozitii generale
 - Cap. II – Stingerea creantelor fiscale prin plata, compensare, restituire;
 - Cap. III – Dobanzi, penalitati de intarziere si penalitati de nedeclarare.

6. Legea nr. 227/10.09.2015, actualizata, privind Codul fiscal: Titlul IX – Impozite si Taxe Locale, cu modificarile si completarile ulterioare:

Titlul IX- *Impozite si taxe locale - Capitolul IV – Impozitul pe mijloace de transport (art. 468 - 472) si Capitolul IX Sanctiuni (art. 493);*

7. H.G. nr. 1/13.01.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul IX – Impozite si Taxe Locale

– Capitolul IV Impozitul pe mijloacele de transport: pct 94 – 137.

SERVICIUL EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

Partea I - Dispoziții generale

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
- Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

- Titlul I Guvernul
- Titlul II Descentralizarea

Partea a III-a - Administrația publică locală

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul III - Regimul general al autonomiei locale;
- Titlul IV- Unitățile administrativ-teritoriale în România;
- Titlul V - Autoritățile administrației publice locale;
- Titlul VI- Mandatul de ales local;

- Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

- Titlul I Prefectul și subprefectul

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Statutul funcționarilor publici.

Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea nr. 202 / 2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **.Legea nr. 207/2015, actualizată, privind Codul de procedură fiscal – Titlul VII: “Colectarea creanțelor fiscale”;**
6. **OG. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.**

SERVICIUL JURIDIC

1. **Constituția României, republicată;**
2. **Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

Partea I - Dispoziții generale

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
- Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

- Titlul I Guvernul
- Titlul II Descentralizarea

Partea a III-a - Administrația publică locală

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul III - Regimul general al autonomiei locale;
- Titlul IV- Unitățile administrativ-teritoriale în România;
- Titlul V - Autoritățile administrației publice locale;
- Titlul VI- Mandatul de ales local;
- Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

- Titlul I Prefectul și subprefectul

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I - Dispoziții generale;
- Titlul II - Statutul funcționarilor publici.

Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

3. **Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea nr. 202 / 2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Legea 207/20.07.2015, actualizată, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Legea nr. 227/10.09.2015, actualizată, privind Codul fiscal: Titlul IX – Impozite și Taxe Locale, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Legea 554/2004, actualizată, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
8. **Legea 134/2010 actualizată și republicată, privind Codul de procedură civilă:**
Cartea II Procedura Contencioasă, Titlul I - Procedura în fața instanței
- Cap. I. Sesizarea instanței de judecată: art. 192 – 210
- Cap. III Unele incidente procedurale: art. 406 – 423
- Cap. IV Hotărârile judecătorești: art. 424 – 435.

DIRECTOR EXECUTIV
NITESCU CARMINA



Atributiile postului –

Consilier Principal – Serviciul Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice

1. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport conform documentelor care atesta dobandirea acestora de catre persoane fizice si juridice;
2. Emite si verifica corectitudinea deciziilor de impunere emise ,din punct de vedere formal si al cuantumului impozitului stabilit.
3. Verifica, inregistreaza si opereaza, in termenul legal de rezolvare a declaratiilor pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice si juridice, conform documentelor care atesta iesirea din proprietate a mijloacelor de transport,
4. Emite si verifica deciziile de scoatere din evidenta fiscala a mijloacelor de transport din punct de vedere formal ,al datei scoaterii din evidenta si al eventualelor sume date la scadere.
5. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala privind impozitele,taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, verifica evidenta pe platitor si emite certificatele fiscale (concordanta dintre evidenta informatica si documentele din dosar)
6. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal sesizari sau cereri ale contribuabililor in legatura cu situatia fiscala a acestora privind mijloacele de transport.
7. Solicita informatii suplimentare de la contribuabili sau de la institutiile abilitate in vederea stabilirii corecte a starii de fapt fiscale;
8. Asigura comunicarea actelor administrativ fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
9. Elibereaza documentele solutionate (fise de inmatriculare, decizii de impunere, certificate fiscale, etc) in cadrul activitatii de ghiseu;
10. Opereaza corectii in evidenta pe platitor, la solicitarea contribuabililor sau din oficiu, conform documentelor care atesta modificarile intervenite (modificari referitoare la: nume, prenume/denumire societate, serie de sasiu, capacitate cilindrica, adresa/sediu, etc);
11. Aplica sanctiuni contraventionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si notele interne, urmareste incasarea sumelor reprezentand amenzi contraventionale;
12. Inregistreaza, verifica si solutioneaza in termen legal cererile de acordare a scutirilor privind impozitul pe mijloacele de transport, compensari / restituii de sume achitate in plus, la cererea contribuabililor;
13. Scaneaza , arhiveaza si se asigura de pastrarea in conditii de securitate a dosarelor fiscale;
14. Se preocupa de crearea si alocarea datelor de acces pe platforma Atlas pusa la dispozitia contribuabililor.
15. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare solicitarile contribuabililor privind modificarile intervenite in baza de impozitare ori a domiciliului, dupa caz(indreptarea erorilor materiale)
16. In vederea inlaturarii dublei impuneri si in virtutea manifestarii rolului activ, procedeaza la scoaterea din evidenta fiscala din oficiu a mijloacelor de transport care figureaza in evidenta fiscala la mai multe roluri.

17. Procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport, in baza documentelor obtinute in cadrul procedurii de executare silita de catre SCESPJ si SCESPF;
18. Procedeaza la transferarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul pe raza altei localitati;
19. Opereaza in evidenta fiscala mentiuni privind sechestrurile instituite asupra mijloacelor de transport, conform documentelor transmise de organele competente in executarea silita (executori judecătorești, Ministerul de Finante, etc)
20. Actualizeaza baza de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedecarate (ca urmare a instiintarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente;
21. Indeplineste atributiile specifice functiei publice pe care o detine in mod corect, constiincios si dezinteresat, respectand secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge problemele de serviciu in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
22. Isi insuseste modificarile legislative aparute in materie de impozite, taxe privitoare la impozitul asupra mijloacelor de transport si cele aferente codului de procedura fiscala, fiind preocupat de imbunatatirea continua a pregatirii profesionale.
23. Raspunde de nerespectarea legislatiei aplicabile.
24. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a datelor sau informatiilor cu caracter confidential detinute ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
25. Respecta Codul de Conduita al functionarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT. Raspunde disciplinar pentru nerespectarea acestora.
26. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.
27. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la Directia Fiscala a Municipiului Timișoara/compartimentului/activității in conformitate cu OMFP nr.600/2018 (**republicat**)(*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
28. Indeplineste si alte sarcini de serviciu repartizate de directorul DFMT si de seful biroului.

Atribuțiile postului CS – SESPF

- 1 Studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
- 2 Intocmește evidenta proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire
- 3 Asigură încasarea creanțelor bugetare in termenele de prescriptie.
- 4 Ia masuri de identificare, urmarire si executare a debitelor;
- 5 Analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.
- 6 Întocmește procesul verbal de calcul accesorii, cand quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.
- 7 Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- 8 Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
- 9 Operează documentele in baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- 10 Verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silite, în vederea preluării în debit;
- 11 Emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- 12 Emite somații de plată și le comunică către debitori;
- 13 Întocmește și instrumentează dosarele de executare silita;
- 14 Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
- 15 Încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
- 16 Raportează periodic încasarile efectuate;
- 17 Urmare a stingerii debitelor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
- 18 Gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- 19 Arhivează documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
- 20 In cazul cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale depusa de catre debitorii persoane fizice, indeplineste procedurile necesare in vederea solutionarii cererii de inlesnire.
- 21 Verifica și urmareste respectarea de catre debitorii, persoane fizice, a termenelor de plata din esalonare si a conditiilor in care a fost acordata inlesnirea.
- 22 Intocmește documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- 23 Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizata a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Timișoara, Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de politie) pentru obținerea informațiilor necesare in scopul realizarii colectarii creanțelor bugetare prin executarea silita.
- 24 Transmite cu promptitudine raspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;
- 25 Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;

- 26 Instrumentează dosarul execuțional și îl transmite în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;
- 27 În cazul schimbării domiciliului contribuabilului întocmește adresa de transmitere a dosarului de executare silită către organul de executare competent în a cărei rază teritorială se află actualul domiciliu fiscal al debitorului.
- 28 Aplică măsura înființării poverii asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul povrit.
- 29 Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- 30 Efectuează măsura înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- 31 Aplică măsuri asigurătorii (poveri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- 32 Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- 33 Asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- 34 Numeste custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația acestuia;
- 35 Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- 36 Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;
- 37 Distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;
- 38 Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;
- 39 Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
 - 40 Respectă și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri cu excepția celor acceptate de entitate și înscrise în registrul riscurilor;
- 41 Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu OMFP nr.600/2018 (**republicat**)(*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 42 Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;

ATRIBUTIILE POSTULUI

CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL - SERVICIUL JURIDIC

- a) reprezintă, în fața instanțelor judecătorești, interesele DFMT;
- b) ia măsuri pentru realizarea creanțelor în limitele competențelor ce îi revin și obținerea titlurilor executorii;
- c) solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- d) colaborează cu orice alt serviciu din cadrul direcției/aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- e) comunica organelor de executare și altor servicii/compartimente interesate, titlurile executorii primite;
- f) promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția directorului executiv / intervenție în situația în care instituția justifică un interes;
- g) își însușește modificările legislative aparute în materie de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local. fiind preocupat de îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale. Rapunde pentru nerespectarea legislației aplicabile;
- h) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor sau informațiilor cu caracter confidențial deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) respecta prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, Regulamentului intern al D.F.M.T., Codului de conduită etică al D.F.M.T., procedurile și normele interne stabilite la nivelul D.F.M.T. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea acestora;
- j) respecta și aplică procedura de sistem privind "Managementului riscului", astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri, cu excepția celor acceptate de entitate și înscrise în Registrul riscurilor;
- k) desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial de la nivelul entității/serviciului în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice;
- l) îndeplinește atribuțiile și sarcinile prevăzute în R.O.F. – ul actualizat, specifice funcției pe care o deține și specifice structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea;
- m) îndeplinește și alte sarcini de serviciu repartizate de directorul executiv sau de coordonatorul / șeful biroului.