

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
I.P. Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Plan de învățământ

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Forma de învățământ
 Baza admiterii
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
04	Business, administrare și drept
041	Business și administrare
0411	Contabilitate și impozite
0411.2	Impozite și percepere fiscală
0411.2.1	Specialist/specialistă în problemele perceperii fiscale
	Cu frecvență
	Studii gimnaziale
	4 ani
	120

Aprobat:

Consiliul Profesoral al I.P. Centrul de Excelență în
 Economie și Finanțe

Proces-verbal nr. 10 din 24 iunie 2024

Director A. Șargo

Aprobat:

Ministerul Educației și Cercetării al
 Republicii Moldova

Ministru

Nr. de înregistrare

03 septembrie 2024

020 lin nr. 1225/2024

Planul de învățământ include

Tabelul 1	Calendarul anului de studii
Tabelul 2	Planul de învățământ pe ani de studii
Tabelul 3	Stagii de practică
Tabelul 4	Generalizator - plan de învățământ
Anexa 1	Standardul de pregătire profesională al specialistului

Tabelul 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	3	4	2	1	10
IV	15	10	3	3	8	2	1	

Tabelul 2

Planul de învățământ pe ani de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				SI	Numărul de ore de contact direct pe semestre de studii și săptămâni								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	210	120	45	45	30	90	4	0	0	0	0	0	4	0		7
G.01.O.001	Tehnologia informației și a comunicației	60	30	0	0	30	30	2								ex	2
G.01.O.002	Decizii pentru modul sănătos de viață	60	30	15	15	0	30	2								ex	2
G.07.O.003	Limba străină aplicată în domeniu	90	60	30	30	0	30							4		ex	3
U	Componenta de orientare socio-umanistică	300	165	80	85	0	135	0	4	5	2	0	0	0	0		10
U.02.O.004	Bazele legislației	60	30	15	15	0	30		2							ex	2
U.02.O.005	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15	0	30		2							ex	2
U.03.O.006	Statistica	60	45	20	25	0	15			3						ex	2
U.03.O.007	Dreptul afacerilor	60	30	15	15	0	30			2						ex	2
U.04.O.008	Etica și comunicarea profesională	60	30	15	15	0	30				2					ex	2
F	Componenta fundamentală	840	420	235	185	0	420	0	2	4	8	10	2	0	3	0	28
F.02.O.009	Corespondența de afaceri	60	30	10	20	0	30		2							ex	2
F.03.O.010	Microeconomie	90	60	45	15	0	30			4						ex	3
F.04.O.011	Macroeconomie	90	45	30	15	0	45				3					ex	3
F.04.O.012	Bazele contabilității	150	75	40	35	0	75				5					ex	5
F.05.O.013	Finanțe	120	60	30	30	0	60					4				ex	4
F.05.O.014	Metode și tehnici de evaluare contabilă	120	60	30	30	0	60					4				ex	4

F.05.O.015	Management	60	30	20	10	0	30					2				ex	2
F.06.O.016	Marketing	90	30	15	15	0	60						2			ex	3
F.08.O.017	Securitatea și sănătatea în muncă	60	30	15	15	0	30								3	ex	2
S	Componenta de specialitate	1140	595	320	225	50	545	0	0	0	0	0	4	19	25	0	38
S.06.O.018	Contabilitatea activității de exploatare	120	60	40	20	0	60						4			ex	4
S.07.O.019	Contabilitatea activității de finanțare	120	60	40	20	0	60							4		ex	4
S.07.O.020	Contabilitatea instituțiilor publice	90	45	30	15	0	45							3		ex	3
S.07.O.021	Fiscalitate	120	60	30	30	0	60							4		ex	4
S.07.O.022	Controlul financiar-fiscal	90	45	30	15	0	45							3		ex	3
S.07.O.023	Analiza gestionară	150	75	40	35	0	75							5		ex	5
S.08.O.024	Analiza situațiilor financiare	120	60	30	30	0	60								6	ex	4
S.08.O.025	Contabilitatea fiscală	120	60	30	30	0	60								6	ex	4
S.08.O.026	Practici contabile de raportare fiscală	60	40	20	20	0	20								4	ex	2
S.08.O.027	Sisteme informatice de contabilitate	90	60	10	0	50	30								6	ex	3
S.08.O.028	Gestiunea fiscală	60	30	20	10	0	30								3	ex	2
P	Stagii de practică- Tabelul 3	600	600	0	0	600	0										20
G+U+F+S+P	Total ore pentru unități de curs obligatorii	3090	1900	680	540	680	1190	4	6	9	10	10	6	23	28	0	103
A	Componenta opțională de specialitate	360	165	80	85	0	195	0	0	0	0	3	3	3	3	0	12
S.05.A.029	Contabilitatea bancară	90	45	15	30	0	45					3				ex	3
S.05.A.030	Asigurări și protecția socială																
S.06.A.031	Sistemul documentelor contabile	90	45	15	30	0	45						3			ex	3
S.06.A.032	Regimuri vamale																

S.07.A.033	Contabilitatea de gestiune	90	45	30	15	0	45										
S.07.A.034	Contabilitatea în comerț														3		ex 3
S.08.A.035	Servicii electronice fiscale	90	30	20	10	0	60									3	ex 3
S.08.A.036	Fiscalitate internațională																
G+U+F+S+P	Total ore - unități de curs: obligatorii și opționale	3450	2075	760	635	680	1375	4	6	9	10	13	9	26	32		115
L	Componenta la libera alegere	330	190	75	115	0	140	2	2	2	0	0	0	4	4		11
U.01.L.001	Educație economică	60	30	20	10	0	30	2									ex 2
U.01.L.002	Economia circulară																
U.02.L.003	Economie aplicată	60	30	10	20	0	30		2								ex 2
U.02.L.004	Cultura afacerilor																
U.03.L.005	Psihologia social-economică	60	30	15	15	0	30			2							ex 2
U.03.L.006	Managementul timpului																
S.07.L.007	Inițiere în firma de exercițiu	90	60	20	40	0	30										
S.07.L.008	Contabilitatea rezidenților parcului IT													4			ex 3
S.08.L.009	Firma de exercițiu	60	40	10	30	0	20										
S.08.L.010	Audit intern în sectorul public														4		ex 2
Total ore-unități de curs: obligatorii, opționale și la libera alegere		3780	2265	835	750	680	1515	6	8	11	10	13	9	30	36		
Discipline de cultură generală		2010	2010					26	26	21	21	20	20				
Ore contact direct pe săptămână								32	34	32	31	33	29	30	36		
Examen de calificare		150	150														5
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		5940	4425	835	750	680	1515										120

Notă.

- La lecțiile practice/labător grupa cu componența mai mare de 25 elevi se va diviza pe subgrupe.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare se vor introduce suplimentar în tarifierea anuală a instituției până la 2 ore săptămânal pentru fiecare grupă

Legendă:

- T = Teoretice/Prelegeri
- P = Practice
- L = Laborator
- SI = Studiu individual

Grupa	Activități de învățământ pe săptămână / pe oră					
	I	II	III	IV	V	VI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Notă:

Activitatea de învățământ se desfășoară în conformanță cu planul de învățământ aprobat de Consiliul de Administrație și este desfășurată în conformitate cu planul de învățământ aprobat de Consiliul de Administrație și este desfășurată în conformitate cu planul de învățământ aprobat de Consiliul de Administrație.

Tabelul 3

Planul stagiilor de practică

Cod	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai-iunie	3
P.04.O.002	Practica de instruire	IV	3	90	mai-iunie	3
P.06.O.003	Practica de specialitate	VI	4	120	mai-iunie	4
P.08.O.004	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	300	aprilie-iunie	10

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real

Nr.	Discipline de cultură generală	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	5	5	5	5	5	5
4	Educația pentru societate	1	1	1	1	1	1
5	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
6	Fizică/Astronomie	2	2	*	*	*	*
7	Chimie	2	2	*	*	*	*
8	Biologie	2	2	*	*	*	*
9	Istoria românilor și universală	2	2	*	*	*	*
10	Geografie	2	2	*	*	*	*
11	Informatică	1	1	*	*	*	*

Notă.

*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului Ministerului nr. 701 din 22.07.2020.

Generalizator - plan de învățământ

Tabelul 4

Structura formativă de bază	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	
Unități de curs de cultură generală		2010	2010		
Trunchi comun	Unități de curs de formare a competențelor profesionale	210	120	90	7
	Unități de curs de orientare socio-umanistică	300	165	135	10
	Unități de curs fundamentale	840	420	420	28
	Total	1350	705	645	45
Traseul individual	Unități de curs de specialitate	1140	605	535	38
	Unități de curs opționale	360	165	195	12
	Unități de curs la libera alegere	330	190	140	11
	Total	1830	960	870	50
Stagii de practică		600	600	0	20
Consultații pentru examenul de calificare		30	30		
Examen de calificare		150	150		5
Total ore		5970	4425	1515	120
Examene		370	370		
Ore pentru consultații		74	74		
Activități extradidactice		230	230		
Total ore plan de învățământ		6644	5099	1515	120

Notă:

Activitatea de coordonare și de recenzare a lucrării de diplomă se cuantifică cu până la 30 ore per lucrare.

STANDARDUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

SPECIALITATEA 0411.2 IMPOZITE ȘI PERCEPERE FISCALĂ

Calificarea: 0411.2.1 Specialist/specialistă în problemele perceperii fiscale

1. Descrierea generală a domeniului de formare profesională.

Specialitatea *Impozite și percepere fiscală* este inclusă în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14 decembrie 2015, cu modificările ulterioare (HG nr. 293 din 24.04.2024) în cadrul Domeniului general 04. Business, administrare și drept (Domeniul de formare profesională – 0411. Contabilitate și impozite).

Misiunea domeniului este de a pregăti specialiști pentru activități ce țin de asigurarea unui proces eficient de administrare și deservire fiscală prin crearea de condiții contribuabililor pentru conformare la respectarea legislației, aplicarea uniformă a politicii și reglementărilor în domeniul fiscal, garantând astfel nivelul de resurse necesare statului pentru finanțarea proiectelor sociale și buna dezvoltare a societății, în ansamblu. Domeniul presupune, de asemenea, formarea unei personalități integre, cu competențe profesionale dezvoltate pentru a-i facilita accesul pe piața muncii prin:

- cunoașterea fundamentelor economiei de piață, principiilor de impunere cu impozite și taxe, tehnologiilor informaționale, finanțatelor publice, fiscalității, contabilității, analizei activității economico-financiare;
- aplicarea prevederilor legislației fiscale în procesul de determinare a obligațiilor contribuabililor;
- evaluarea impactului măsurilor de politică fiscală asupra planificării veniturilor bugetare prin dezvoltarea unor instrumente moderne de analiză economico-financiară;
- interpretarea informațiilor aferente colectării veniturilor bugetare prin intermediul studiilor analitice și sintetice;
- implementarea metodelor și mecanismelor moderne în domeniul administrării fiscale;
- perfecționarea continuă a sistemului de impunere prin valorificarea oportunităților de creștere personală/profesională și preluarea practicilor și instrumentelor moderne.

Perspectivile actuale în abordarea strategiilor de instruire impun domeniului de formare o serie de cerințe:

- crearea unui mediu de învățare autentic în vederea corelării intereselor profesionale cu solicitările pieței muncii cu scopul realizării obiectivelor proiectate: însușirea de cunoștințe, formarea de abilități și manifestarea de atitudini;
- intercalarea aspectelor teoretice și practice pentru formarea unor abilități de administrare eficientă a resurselor financiare ale statului;
- proiectarea unor demersuri metacognitive bazate pe acțiune, aplicare, cercetare, experimentare ce contribuie la îmbunătățirea abilităților practice ale viitorilor specialiști;
- valorificarea tehnicilor și strategiilor postmoderne de educație bazate pe cercetare în vederea dezvoltării gândirii critice și a competențelor digitale.

2. Descrierea succintă a calificării.

Specialistul/specialista în problemele percepției fiscale poate participa la consultarea persoanelor fizice și juridice cu privire la prevederile legislației în vigoare, drepturile și obligațiile populației, examina declarațiile fiscale, facturile de vânzare și alte documente pentru a determina tipurile și sumele de impozite care urmează a fi achitate de către persoanele fizice sau juridice și raporta cazurile excepționale contabililor, funcționarilor guvernamentali sau directorilor.

Specialistul/specialista în problemele percepției fiscale își desfășoară activitatea în strictă corespundere cu prevederile actelor legislative și normative ale Republicii Moldova, îndeplinind următoarele activități de bază:

- Calculează impozitele, taxele, contribuțiile de asigurări sociale și primele de asigurare medicală, aplicând prevederile legislației în vigoare.
- Monitorizează plenitudinea veniturilor fiscale acumulate la buget prin verificarea corespunderii conținuturilor din dările de seamă fiscale și a termenilor de prezentare a acestora.
- Colectează, prelucrează și elaborează rapoarte cu privire la gradul de conformitate benevolă a contribuabililor.
- Oferă consultanță persoanelor fizice și juridice cu privire la modificările legislative, utilizarea platformelor digitale și a serviciilor fiscale electronice.
- Asigură diseminarea noutăților fiscale prin formularea recomandărilor de eficientizare a sistemului fiscal.
- Asigură integritatea organizațională prin conștientizarea responsabilității în procesul de îndeplinire a atribuțiilor și a necesității de perfecționare profesională continuă.

Lista ocupațiilor tipice

Nivelul calificării	Programul de formare profesională (specialitatea, conform Nomenclatorului)	Ocupații tipice conform CORM
4	Impozite și percepere fiscală	335203 Specialist/specialistă în problemele percepției fiscale
		331301 Asistent al contabilului/asistentă a contabilei
		331302 Contabil/contabilă (studii profesional tehnice)
		333104 Specialist/specialistă în domeniul vămuirii
		335301 Consultant/consultantă în asigurări sociale
		431104 Funcționar/funcționară în servicii de evidență contabilă și financiară

3. Caracteristicile-cheie ale domeniului de formare profesională.

Nivelul de calificare	Nivelul 4 ISCED.
Tipul programului de studii	Învățământ profesional tehnic postsecundar.
Forma de organizare	Învățământ cu frecvență (inclusiv dual). Învățământ cu frecvență redusă.
Durata studiilor	4 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară cu frecvență, în baza studiilor gimnaziale, cu oportunitatea de susținere a examenului național de bacalaureat, profil real - 120 de credite de studii. - 3 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară cu frecvență redusă, în baza certificatului de studii liceale, diplomei de bacalaureat, atestatului de studii medii de cultură generală - 120 de credite de studii. - 2 ani – la programul de formare profesională tehnică postsecundară cu frecvență, în baza certificatului de studii liceale, diplomei de bacalaureat, atestatului de studii medii de cultură generală, certificat de calificare - 120 credite de studii (învățământ dual).
Condițiile de acces	În baza certificatului de studii gimnaziale. În baza certificatului de studii liceale și a studiilor medii de cultură generală, a certificatului de calificare, a diplomei de bacalaureat.
Volumul studiilor	120 credite (SCST).
Modalitățile de examinare și evaluare	În procesul de formare se vor utiliza următoarele tipuri de evaluare: - evaluarea <i>inițială</i> ; - evaluarea <i>curentă</i> ; - evaluarea <i>sumativă</i> ; - evaluarea <i>finală</i> .
Modalitatea de evaluare finală	Susținerea examenului de calificare/lucrării de diplomă.
Calificarea acordată	Specialist/specialistă în problemele percepției fiscale.
Certificarea	Diplomă de studii profesionale.
Organul responsabil de monitorizarea programului	Ministerul Educației și Cercetării.

4. Competențe profesionale.

CP 1. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii factorilor de risc profesional.

CP 2. Interpretarea corectă a legislației fiscale relevante domeniului economico-financiar.

CP 3. Determinarea cuantumului impozitelor, taxelor, contribuțiilor de asigurări sociale și a primelor de asigurare medicală obligatorie cu scopul înregistrării corecte a obligațiilor fiscale.

CP 4. Monitorizarea colectării impozitelor și taxelor în vederea asigurării transparenței și plenitudinii executării veniturilor fiscale.

CP 5. Asigurarea unui management eficient al documentelor prin conștientizarea responsabilității în procesul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

CP 6. Evaluarea nivelului de conformare voluntară a contribuabililor prin prisma indicatorilor de performanță în scopul stabilirii categoriei de risc.

CP 7. Efectuarea studiilor analitice și sintetice cu privire la impozite și taxe prin efectuarea analizei economico-financiare.

CP 8. Deservirea contribuabililor prin oferirea de soluții optime, inclusiv prin utilizarea serviciilor fiscale electronice.

CP 9. Consolidarea integrității organizaționale și profesionale prin respectarea normelor de etică și conduită a funcționarului fiscal.

5. Profilul ocupațional. Atribuții și sarcini de lucru.

Atribuții	Sarcini de lucru
1. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii factorilor de risc profesional.	Aplică legislația privind securitatea și sănătatea în muncă (SMM).
	Respectă instrucțiunile de serviciu la locul de muncă.
	Realizează procedurile de lucru aferente activității de administrare fiscală.
	Se conduce în activitatea sa de actele legislative și normative ale RM, ordinele și dispozițiile conducerii, prevederile fișei postului.
	Evaluează și gestionează situațiile de risc apărute în limita competenței postului.
	Participă la programe de formare continuă în domeniul financiar-fiscal pentru a fi mereu la curent cu schimbările legislative și procedurale.
	Utilizează în mod corespunzător echipamentele și tehnologiile și le întreține în condiții de siguranță.
2. Interpretarea corectă a legislației fiscale relevante domeniului economico-financiar.	Cunoaște cadrul normativ în domeniul administrării fiscale.
	Actualizează periodic cunoștințele privind modificările legislative în domeniul fiscal.
	Aplică corect reglementările fiscale pentru a determina baza impozabilă.
	Corelează prevederile actelor normative cu situațiile concrete din practica economică a contribuabililor.
3. Determinarea cuantumului impozitelor, taxelor, contribuțiilor de asigurări sociale și a primelor de asigurare medicală obligatorie cu scopul înregistrării corecte a obligațiilor fiscale.	Determină cuantumul impozitelor și taxelor specifice diverselor categorii de contribuabili.
	Calculează veniturile provenite din contribuții de asigurări sociale și prime de asigurare medicală în corespundere cu prevederile legale.
	Verifică corectitudinea calculelor ținând cont de cotele impozitelor și taxelor cu respectarea normelor fiscale.

	Înregistrează impozitele și taxele calculate în sistemul electronic de raportare financiar-fiscală.
4. Monitorizarea colectării impozitelor și taxelor în vederea asigurării transparenței și plenitudinii executării veniturilor fiscale.	Colectează și înregistrează corect impozitele, taxele și contribuțiile conform prevederilor legale.
	Monitorizează termenul limită pentru plata obligațiilor fiscale în scopul evitării amenzilor și penalităților.
	Eliberează documente fiscale pentru confirmarea plăților efectuate.
	Asigură gestionarea fondurilor colectate până la transferul acestora către buget.
	Participă la inspecții fiscale și controale inopinate.
	Conlucrează cu organele APC, APL sau alte entități pe domeniile de administrare fiscală.
5. Asigurarea unui management eficient al documentelor prin conștientizarea responsabilității în procesul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.	Verifică, constată și investighează actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale.
	Pregătește setul de acte necesare desfășurării auditului și controalelor fiscale.
	Respectă prevederile legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor.
	Asigură securitatea datelor personale pentru protejarea informațiilor sensibile furnizate de contribuabili în mediul online.
6. Evaluarea nivelului de conformare voluntară a contribuabililor prin prisma indicatorilor de performanță în scopul stabilirii categoriei de risc.	Recunoaște și evaluează procesele, fenomenele și faptele economice.
	Verifică corectitudinea informațiilor furnizate de contribuabili în declarațiile lor fiscale.
	Solicită informații de la terți în cadrul acțiunilor de control efectuate.
	Formulează recomandări pentru îmbunătățirea sistemului fiscal în vederea sporirii nivelului de conformare benevolă a contribuabililor.
	Asigură corectitudinea și precizia calculelor fiscale efectuate pentru a evita erorile sau interpretările eronate.
7. Efectuarea studiilor analitice și sintetice cu privire la impozite și taxe prin efectuarea analizei economico-financiare.	Analizează informațiile aferente veniturilor fiscale.
	Estimează cuantumul impozitelor ce urmează a fi colectate din sursele de venituri bugetare.
	Stabilește gradul de eficiență a impozitelor și taxelor în colectarea veniturilor necesare finanțării cheltuielilor publice.
	Evaluează modul de distribuire a poverii fiscale între diferite categorii de contribuabili și identifică eventualele inechități.

8. Deservirea contribuabililor prin oferirea de soluții optime, inclusiv prin utilizarea serviciilor fiscale electronice.	Asigură comunicarea eficientă cu contribuabilii în legătură cu obligațiile fiscale aferente.
	Diseminează contribuabililor informațiile relevante ce țin de modificările legislative.
	Utilizează și propune actualizări pentru aplicațiile specifice inspecției fiscale.
	Instruiește contribuabilii în folosirea platformelor digitale pentru plata online a impozitelor și taxelor și completarea declarațiilor fiscale.
	Acordă suport tehnic în rezolvarea dificultăților întâmpinate de contribuabili în accesarea sau utilizarea serviciilor online.
	Facilitează procesul de comunicare prin utilizarea canalelor electronice pentru a transmite notificări, avertizări sau alte informații relevante.
	Promovează și încurajează contribuabilii să utilizeze alternativele electronice pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale.
9. Consolidarea integrității organizaționale și profesionale prin respectarea normelor de etică și conduită a funcționarului fiscal.	Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu contribuabilii.
	Evită conflictul de interese în conformitate cu normele etice și legale.
	Manifestă corectitudine și profesionalism în comunicarea informațiilor fiscale utilizatorilor interni și externi.
	Respinge orice tentativă sau acte de corupție, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale, comunicând despre abateri conducătorului ierarhic superior.

6. Transpunerea competențelor profesionale specifice în rezultate ale învățării.

Competența profesională specifică	Unitățile de curs ce contribuie la formarea competențelor profesionale
CP 1. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii factorilor de risc profesional.	- Tehnologia informației și a comunicației. - Decizii pentru modul sănătos de viață. - Securitatea și sănătatea în muncă. - Sisteme informatice în contabilitate.
CP 2. Interpretarea corectă a legislației fiscale relevante domeniului economico-financiar.	- Limba străină aplicată în domeniu. - Bazele legislației. - Bazele antreprenoriatului. - Dreptul afacerilor. - Etica profesională. - Corespondența de afaceri.

	- Microeconomie. - Bazele contabilității. - Metode și tehnici de evaluare contabilă. - Contabilitatea activității de exploatare. - Contabilitatea activității de finanțare. - Contabilitatea instituțiilor publice. - Fiscalitate. - Control financiar-fiscal. - Analiza situațiilor financiare. - Contabilitatea fiscală. - Practici contabile de raportare fiscală. - Gestiunea fiscală. - Contabilitatea bancară. - Asigurări și protecția socială. - Sistemul documentelor contabile. - Regimuri vamale. - Contabilitatea de gestiune. - Contabilitatea în comerț. - Inițiere în firma de exercițiu. - Particularitățile contabilității rezidenților parcului IT. - Firma de exercițiu. - Audit intern în sectorul public.
CP 3. Determinarea cuantumului impozitelor, taxelor, contribuțiilor de asigurări sociale și a primelor de asigurare medicală obligatorie cu scopul înregistrării corecte a obligațiilor fiscale.	- Bazele legislației. - Bazele antreprenoriatului. - Microeconomie. - Bazele contabilității. - Sisteme informatice în contabilitate. - Contabilitatea activității de exploatare. - Contabilitatea activității de finanțare. - Contabilitatea instituțiilor publice. - Fiscalitate. - Contabilitatea fiscală. - Asigurări și protecția socială. - Educație economică. - Economie aplicată. - Inițiere în firma de exercițiu. - Particularitățile contabilității rezidenților parcului IT. - Firma de exercițiu.
CP 4. Monitorizarea colectării impozitelor și taxelor în vederea asigurării transparenței și plenitudinii executării veniturilor fiscale.	- Bazele legislației. - Statistica. - Dreptul afacerilor. - Etica profesională.

	- Corespondența de afaceri. - Macroeconomie. - Finanțe. - Metode și tehnici de evaluare contabilă. - Marketing. - Contabilitatea instituțiilor publice. - Control financiar-fiscal. - Contabilitatea fiscală. - Gestiunea fiscală. - Educație economică. - Economie circulară. - Cultura afacerilor. - Audit intern în sectorul public.
CP 5. Asigurarea unui management eficient al documentelor prin conștientizarea responsabilității în procesul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.	- Bazele legislației - Bazele antreprenoriatului. - Microeconomie. - Bazele contabilității. - Finanțe. - Metode și tehnici de evaluare contabilă. - Sisteme informatice în contabilitate. - Contabilitatea activității de exploatare. - Contabilitatea activității de finanțare. - Contabilitatea instituțiilor publice. - Fiscalitate. - Control financiar-fiscal. - Analiza gestionară. - Analiza situațiilor financiare. - Contabilitatea fiscală. - Practici contabile de raportare fiscală. - Gestiunea fiscală. - Contabilitatea bancară. - Asigurări și protecția socială. - Sistemul documentelor contabile. - Regimuri vamale. - Contabilitatea de gestiune. - Contabilitatea în comerț. - Economie circulară. - Economie aplicată. - Managementul timpului. - Inițiere în firma de exercițiu. - Particularitățile contabilității rezidenților parcului IT. - Firma de exercițiu. - Audit intern în sectorul public.

CP 6. Evaluarea nivelului de conformare voluntară a contribuabililor prin prisma indicatorilor de performanță în scopul stabilirii categoriei de risc.	- Dreptul afacerilor. - Etica profesională. - Corespondența de afaceri. - Macroeconomie. - Finanțe. - Management. - Contabilitatea activității de finanțare. - Fiscalitate. - Control financiar-fiscal. - Analiza gestionară. - Analiza situațiilor financiare. - Contabilitatea fiscală. - Practici contabile de raportare fiscală. - Gestiunea fiscală. - Managementul timpului. - Audit intern în sectorul public.
CP 7. Efectuarea studiilor analitice și sintetice cu privire la impozite și taxe prin efectuarea analizei economico-financiare.	- Tehnologia informației și a comunicației. - Bazele antreprenoriatului. - Statistică. - Microeconomie. - Macroeconomie. - Finanțe. - Sisteme informatice în contabilitate. - Contabilitatea activității de exploatare. - Contabilitatea activității de finanțare. - Control financiar-fiscal. - Analiza gestionară. - Analiza situațiilor financiare. - Gestiunea fiscală. - Inițiere în firma de exercițiu. - Firma de exercițiu. - Audit intern în sectorul public.
CP 8. Deservirea contribuabililor prin oferirea de soluții optime, inclusiv prin utilizarea serviciilor fiscale electronice.	- Tehnologia informației și a comunicației. - Limba străină aplicată în domeniu. - Etica profesională. - Corespondența de afaceri. - Management. - Marketing. - Securitatea și sănătatea în muncă. - Sisteme informatice în contabilitate. - Contabilitatea activității de finanțare. - Practici contabile de raportare fiscală. - Regimuri vamale. - Contabilitatea în comerț.

Multitudinea și complexitatea sarcinilor atribuite calificării solicită calități precum responsabilitatea, flexibilitatea, spiritul de inițiativă, diplomația, respectul față de oameni, creativitatea, disciplina, tendința spre dezvoltare profesională continuă și, nu în ultimul rând, rezistența la efort și stres. Abilitățile și atitudinile pe care le solicită piața muncii de la un specialist/specialist în problemele percepției fiscale se rezumă la capacitatea de analiză și sinteză, planificare și control, responsabilitate și disciplină, comunicare asertivă, mobilizare și spirit de inițiativă, capacitatea de soluționare a conflictelor și problemelor, aptitudini de comunicare verbală atât în limba maternă, precum și într-o limbă de circulație internațională, integritate și verticalitate, capacitate de luare a deciziilor, capacități organizatorice și de lucru în echipă, acuratețe și precizie, utilizarea instrumentelor IT.

8. Calități, abilități și atitudini profesionale.

- Cooperarea armonioasă cu membrii echipei de lucru.
- Gestionarea eficientă a situațiilor de risc și a conflictelor.
- Asigurarea confidențialității informațiilor și datelor ce țin de atribuțiile funcției.
- Soluționarea problemelor prin decizii optime și pertinente.
- Comunicarea eficientă în cadrul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- Organizarea eficientă a propriei activități.
- Respectarea regulamentelor interne, ordinelor și dispozițiilor angajatorului.
- Respectarea deontologiei și eticii profesionale.
- Îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor incluse în fișa postului.
- Respectarea regulilor și normelor de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Respectarea cadrului legislativ și normativ de referință în procesul de realizare a atribuțiilor și sarcinilor.

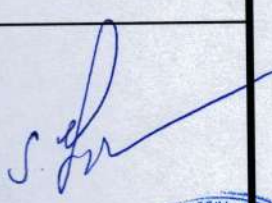
7. Responsabilitățile proprii profilului ocupațional.

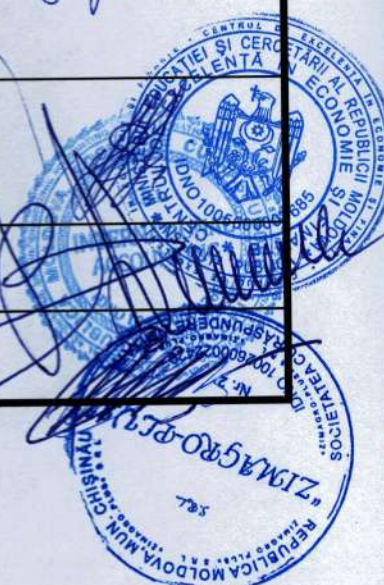
CP 9. Consolidarea integrității organizaționale și profesionale prin respectarea normelor de etică și conduită a funcționarului fiscal.	- Decizii pentru modul sănătos de viață. - Limba străină aplicată în domeniu. - Etică profesională. - Management. - Securitatea și sănătatea în muncă. - Control financiar-fiscal. - Regimuri vamale. - Cultura afacerilor. - Psihologia social-economică. - Firma de exercițiu.
	- Cultura afacerilor. - Psihologia social-economică. - Firma de exercițiu.

Atitudinile specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul:

1. Manifestă inițiativă și perseverență în activitate.
2. Manifestă transparență și onestitate în relațiile cu contribuabilii și colegii.
3. Adoptă un comportament imparțial, tratând contribuabilii în mod echitabil.
4. Respectă confidențialitatea datelor fiscale.
5. Gestionează informațiile sensibile în conformitate cu regulamentele privind protecția datelor.
6. Respectă legile și reglementările relevante domeniului financiar-fiscal.
7. Manifestă responsabilitate în realizarea corectă a sarcinilor specifice.
8. Respectă termenele stabilite de luare a deciziilor conforme cu cadrul legal în vigoare.
9. Actualizează cunoștințele în domeniul fiscal prin perfecționare profesională continuă.
10. Respectă standardele profesionale în desfășurarea activității.
11. Explică clar și concis problemele fiscale, oferind soluții prompte și eficiente.
12. Colaborează în mod eficient cu actanții implicați în procesul de administrare fiscală pentru a asigura respectarea normelor legale.
13. Manifestă flexibilitate, adaptându-se ușor la schimbările legislative, la evoluția tehnologică și la noile cerințe din domeniul fiscal.
14. Gestionează eficient timpul și resursele disponibile, prioritizând sarcinile în funcție de importanță și urgență.
15. Colaborează în echipă, oferind sprijin reciproc și împărtășind cunoștințe.
16. Identifică potențialele riscuri fiscale, adoptând măsuri preventive necesare.
17. Manifestă o atitudine proactivă în rezolvarea problemelor și îmbunătățirea proceselor de administrare fiscală.
18. Gestionează situațiile tensionate sau conflictuale în mod calm și rațional.
19. Analizează situațiile complexe, identificând soluții adecvate și inovatoare.
20. Respectă valorile morale, evitând comportamentul necorespunzător.
21. Menține echilibrul emoțional în situațiile de stres.
22. Acceptă feedback constructiv din partea clienților și colegilor.
23. Manifestă responsabilitate pentru deciziile luate.
24. Adoptă elemente de creativitate și gândire critică în executarea sarcinilor de lucru.

Fișa de coordonare a planului de învățământ

	Instituția/ Agent economic	Funcția	Numele, prenumele	Semnătura
1	Ministerul Educației și Cercetării, Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic	Șef Direcție	GÎNCU Silviu	
2	IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe	Director	ȘARGO Aliona	
3	„International Accounting” SRL	Director	BUBLIȚCHI Alina	
4	„Zimagro-Plus” SRL	Contabil-șef	DARANUȚA Natalia	



Plan de coordonare a planului de investiții

Agent economic	Funcția	Numele președintelui	Scara
Ministerul Educației și Cercetării	Șef Direcție	CINCUS	1
Ministerul Economiei și Finanțelor	Director	SARGO	2
Ministerul Internelor și Justiției	Director	BURCHIA	3
Ministerul Agriculturii și Pădurilor	Contabil	DAKATA	4



Sunt necesare
prevederile și sigile
19/10/1988 spre executie

Director

