



## SERVICIUL FISCAL DE STAT

# PROGRAM DE INSTRUIRE PRACTICĂ

### *Stagiul practic în domeniul dezvoltării informaționale a administrării fiscale*

**Durata programului – 5 zile/ 20 de ore academice**

**Scop:** Dezvoltarea competențelor, abilităților și aptitudinilor personale necesare pentru dezvoltarea spațiului informațional al Serviciului Fiscal de Stat.

#### **Obiective:**

1. Să asigure eficientizarea utilizării tehnologiilor informaționale în administrarea fiscală prin simplificarea administrării fiscale și lărgirea spectrului de servicii prestate contribuabililor, prin dezvoltarea și implementarea unor sisteme informaționale automatizate eficiente;
2. Să asigure examinarea solicitărilor de mentenanță adaptivă/corectivă a sistemelor și subsistemelor din cadrul SI SISFS, precum și ajustarea acestora la necesitate cu înaintarea pentru executare;
3. Să asigure monitorizarea tuturor proceselor de mentenanță și de dezvoltare SISFS;
4. Să asigure examinarea și acordarea suportului necesar înlăturării deficiențelor întâmpinate în utilizarea SISFS de către angajații SFS;
5. Să asigure crearea bazei de reglementare privind politica de securitate a SFS;
6. Să asigure realizarea măsurilor adecvate pentru asigurarea protecției datelor;
7. Să asigure examinarea cererilor de acordare a accesului către SI a SFS pentru utilizatorii externi conform acordurilor încheiate;
8. Să asigure examinarea cererilor de acordare a accesului pentru funcționarii fiscali la resursele instituționale conform acordurilor încheiate cu SFS;
9. Să asigure examinarea cererilor de acordare a accesului către SI a SFS pentru utilizatorii externi conform acordurilor încheiate;
10. Să asigure eficientizarea procesului de obținere, prelungire și revocare a Certificatelor Cheilor Publice pentru funcționarii fiscali;

#### **Instruirea prin participare la :**

1. Gestionarea serviciilor publice nemijlocit în procesul activității SFS:
  - completitudinea creării masivelor și produselor informaționale primare și derivate, care constituie serviciile publice;
  - păstrarea și protecția sigură a serviciilor publice;
  - accesul liber al cetățenilor și organizațiilor la serviciile publice, care nu conțin informații ce constituie secret de stat, comercial, de serviciu sau personal;
  - crearea condițiilor pentru utilizarea eficientă a serviciilor publice în activitatea SFS.
2. Organizării evidenței serviciilor publice în spațiul informațional ale SFS:
  - colectarea, clasificarea și utilizarea informațiilor complete, actuale și veridice despre serviciile publice create, curente și lichidate;
  - monitorizarea situației sistemului de prestare a serviciilor publice;
  - evaluarea eficienței creării și utilizării serviciilor publice;

- relevarea solicitărilor de servicii publice din partea utilizatorilor;
  - asigurarea caracterului deschis și transparent al informațiilor privind activitatea SFS, legată de formarea și utilizarea informației cuprinse în serviciile publice;
  - determinarea tendințelor și direcțiilor de dezvoltare a SISFS.
3. Elaborarea de proiecte (concepții, caiete de sarcini, sarcini tehnice, inclusiv amendamente la acestea ș.a.), documentație de exploatare pentru subsistemele SISFS conform solicitărilor de dezvoltare/mentenanță adaptivă;
  4. Testarea produsului modificat sau elaborat, asigurarea unei soluții integrate în subsistemele SISFS a modificărilor solicitate;

## ACTIVITĂȚI, TEME

### **Schimbul de date permanent cu sursele de date administrative**

1. Recepționarea și înregistrarea solicitării de informații;
2. Examinarea solicitării și stabilirea datelor;
3. Încheierea sau ajustarea acordului de schimb de informații și furnizarea și/sau consumul de date(informații).

### **Managementul Tehnologiilor Informaționale**

1. Examinarea solicitărilor cu privire la necesitățile de dezvoltare, achiziționare sau modificare a soluțiilor IT;
2. Monitorizarea procesului și/ sau elaborarea caietului de sarcini și/ sau examinarea sarcinilor tehnice;
3. Monitorizarea procesului de dezvoltare și dare în exploatare a soluțiilor IT;
4. Pregătirea actului de dare în exploatare și examinarea lucrărilor implementate;
5. Informare și aducerea la cunoștință subdiviziunilor structurale ale SFS a actului de dare în exploatare a soluției IT noi sau modificările aplicate la soluțiile IT existente.

### **Elaborarea/ ajustarea și aprobarea Politicii de securitate informațională a SFS**

1. Colectarea tuturor actelor normative aferente și modificarea/ ajustarea Politicii de securitate informațională a SFS;
2. Aprobarea Ordinului cu privire la ajustarea Politicii de securitate informațională a SFS cu aducerea la cunoștință subdiviziunilor structurale ale SFS și punerea în aplicare a prevederilor acestuia.
3. Studierea informației disponibile din baza de date aferentă agentului economic supus verificării.

### **Elaborarea și dezvoltarea serviciilor web prin intermediul platformei de interoperabilitate MConnect;**

1. Recepționarea și înregistrarea solicitării aferent schimbului de informații;
2. Examinarea solicitării și stabilirea datelor;
3. Încheierea sau ajustarea acordului de schimb de informații și furnizarea și/sau consumul de date (informații).

### **Gestionarea incidentelor de securitate informațională**

1. Identificarea incidentelor de securitate informațională;
2. Raportarea incidentelor de securitate informațională;
3. Clasificarea incidentelor de securitate informațională;
4. Soluționarea incidentelor de securitate informațională.

### **Materiale instructive:**

1. Codul fiscal;
2. HG Nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
3. Ordin SFS nr. 562 din 06.12.2019 Cu privire la aprobarea Regulamentului IT;
4. Business procesul I31.19.233 Schimbul de date permanent cu sursele de date administrative;
5. Business procesul I31.19.234 Managementul Tehnologiilor IT;
6. Business procesul I31.19.235 Administrarea utilizatorilor SISFS și accesului acestora.