



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE
B-dul Independenței, nr.16 Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711
Operator de date cu caracter personal nr.21443
www.spfl.ro Email: finantelocale@spfl.ro



ISO 9001
LL-C (Certification)

Nr.66579 / 03.06.2021

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021 și ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești organizează la sediul instituției din Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Biroul Evidență Auto.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului :

-Proba scrisă în data de 06.07.2021, ora 10 la sediul instituției.

-Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești din Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova în perioada 03.06.2021–22.06.2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, etajul 2, camera 3 la secretarul comisiei de concurs, consilier Elena-Valentina Oprea (telefon 0344/801053, e-mail elena.oprea@spfl.ro)

Afisat în data de 3 iunie 2021, la sediul institutiei și pe pagina de internet a institutiei www.spfl.ro

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I gradul profesional debutant la Biroul Evidență Auto

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului platit din fonduri publice și Anexa nr.6 din acest act normativ – Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabila pentru activitatea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020
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.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

TEMATICA

1. Constituția României, republicată
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului platit din fonduri publice și Anexa nr.6 din acest act normativ – Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabila pentru activitatea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;
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.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și Taxe Locale;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – capitolul II, Titlul III – capitolele IV și VI, Titlul V – capitolele I, II, III, IV și VI, titlul VII – capitolele I și II;
7. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale

Atributiile postului

1. Organizeaza activitatea de stabilire a impozitului pe mijloacele de transport datorate de contribuabilii - persoane fizice;
2. Preia sub semnatura lucrarile repartizate de seful ierarhic superior sau cele transmise de Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ, pentru contribuabilii persoane fizice;
3. Verifica modul de completare a declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul biroului si corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare, instiintand despre acest lucru si titularul de rol;
4. Urmareste intocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere, raspunde de modul de calcul al impozitului pe mijloacele de transport ;
5. Emite decizii de impunere si le comunica contribuabililor ,conform legislatiei in vigoare;
6. Aplica sanctiunile prevăzute de actele normative contribuabililor care incalca prevederile legale
7. Comunica obligatiile de plata persoanelor fizice, reprezentând impozitul pe mijloacele de transport precum si accesorii ale acestora reprezentad majorari de intarziere prin emiterea deciziilor de impunere
8. Inregistreaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala si adeverinte solicitate de contribuabili persoane fizice :
 - analizeaza situatia patrimoniala din punct de vedere al masei impozabile precum si al calculului impozitelor si taxelor locale
 - intocmeste certificatele de atestare fiscala conform evidentei din baza de date si a actelor din dosarele fiscale;
9. Inregistreaza, verifica , documentatiile depuse de contribuabili in regim de urgenta si opereaza datele in evidenta fiscala;
10. Transmite catre institutiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situatia patrimoniala a contribuabililor persoane fizice , precum si obligatiile de plata ale acestora;
11. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri;
12. In baza documentelor anexate cererilor depuse de contribuabili, verifica datele existente in programul informatic, concordanta acestora cu datele din dosarul fiscal existent in arhiva SPFL si opereaza modificarile necesare pentru corelarea datelor din cele trei surse (baza – dosar – documente anexate la cerere
13. Preda catre arhiva documentele privind impozitele si taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice, conform procedurii de lucru ;
- 14 Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
15. Respecta normele de disciplina si normele de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza, precum si pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate;
16. Respecta prevederile regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, aprobat prin hotarare a Consiliului Local;
- 17 . Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului .