

ANUNȚ

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, cu sediul în Ploiești, B-dul Independenței nr.16 organizează concurs pentru promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut în zilele de 19.11.2019, ora 10.00 proba scrisă și 21.11.2019, ora 10.00 interviul, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.479 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția publică deținută	Funcția publică pe care promovează	Serviciul/Biroul/Compartimentul unde lucrează
1.	Simion Mihaela Raluca	Consilier, clasa I, grad profesional principal	<i>Consilier, clasa I, grad profesional superior</i>	Biroul Amenzi
2.	Lung Nicoleta Angelica	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	<i>Consilier, clasa I, grad profesional principal</i>	Biroul Evidență Auto
3.	Margarit Georgiana-Nicoleta	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	<i>Consilier, clasa I, grad profesional principal</i>	Biroul Evidență Auto

Condiții de participare :

- să aiba cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod”.

Examenul se va desfășura la sediul **Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești** din Ploiești, B-dul Independenței nr.16.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

-formularul de înscriere

-copie carnet de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;

-copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate.

Dosarele de concurs se depun la sediul **Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești** din B-dul Independenței nr.16 în perioada 21.10.2019-11.11.2019, la secretarul comisiei, Oprea Elena-Valentina, consilier în cadrul Biroului Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0344-801053, www.spfl.ro sau e-mail elena.oprea@spfl.ro. Afișat astăzi, 21.10.2019.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Dolniceanu Simona-Elena





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



Aprobat,

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec. Simona - Elena Doinicănu



BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea unor funcționari publici din cadrul Biroului Evidență Auto,
din gradul profesional asistent în gradul profesional principal*

- 1.O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 2.H.C.L.572/2018 privind impozitele si taxele locale pe anul 2019;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul IX – Impozite si taxe locale;
4. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Constitutia Romaniei.

SEF BIROU EVIDENTA AUTO,

Ec. Carmen Marcu

Atribuțiile postului biroul auto :

1. Preia lucrarile repartizate de catre seful de birou in vederea solutionarii acestora;
2. Realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitului pe mijloacele de transport datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice ;
3. Inregistreaza si intocmeste certificate de atestare fiscala si adeverinte solicitate de catre contribuabili persoane fizice in cazul instrainarii (radierii, transferului in alta unitate administrativ-teritoriala) mijloacelor de transport ;
4. Opereaza impuneri si scoateri din evidentele fiscale pentru impozitul auto;
5. Intocmeste adresele de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport pentru persoane fizice catre alte unitati administrative-teritoriale.

6.Intocmeste adrese catre institutiile abilitate(politie, Administratia Finantelor Publice, Serviciul de Evidenta Informatizata a persoanelor, primarii, etc.) în vederea obtinerii de informatii.

7.Consilieaza contribuabilii persoane fizice in vederea intocmirii declaratiilor de impunere in cazul mijloacelor de transport si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;

8. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;

9.Colaboreaza cu toate serviciile institutiei si sprijina activitatea acestora in vederea urmaririi si recuperarii debitelor;

10.Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neîndeplinirea atributiilor de serviciu;

11. Opereaza compensari si restituiri de sume la impozitul auto;



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUGETARE
Sos. Vestului nr. 19 Tel. 0244-291049/Fax. 0244-582919
Operator de date cu caracter personal nr. 21443
www.spfl.ro E-mail: finantelocale@spfl.ro



**BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOR CELUI DETINUT DE CATRE FUNCTIONARII PUBLICI DIN CADRUL
SERVICIULUI URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUGETARE**

- 1.LEGEA NR. 207/2015 PRIVIND CODUL DE PROCEDURA FISCALA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
2. LEGEA NR. 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 3.ORDONANTA DE URGENTA NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 4.ORDONANTA DE GUVERN NR. 2/2001 PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL CONTRAVENTIILOR CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 5.LEGEA NR. 273/2006 PRIVIND FINANTELE PUBLICE LOCALE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
- 6.CONSTITUTIA ROMANIEI, REPUBLICATA.

SEF SERVICIU,

Adrian ROSCA

Atribuțiile postului Serviciul Urmarire:

I . Gestioneaza lista de ramasita, verifica periodic baza de date in vederea identificarii persoanelor cu

obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita, astfel incat sa nu ramana

debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;

Intocmeste somatii, titluri executorii, dosare de executare pe care le si gestioneaza :

-verificarea debitorului persoana fizica dupa CNP, nume si adresa

-verificarea realitatii debitelor restante prin transmiterea adreselor catre centrele fiscale

Gestioneaza somatiile emise și urmărește efectuarea proceduri i necesare în vederea încasării sumelor

somate sau declararea stării de insolvabilitate a contribuabilului pentru care s-a inceput executarea

s~ ilită.

4. Intocmeste raportarile cu privire la sumele incasate, somațiile emise sumele restante pentru care

trebuie inceputa executarea silită etc, pentru centrul fiscal de care răspunde.

5. Procedeaza la executarea silita a bunurilor si veniturilor contribuabililor pentru incasarea impozitelor,

taxelor, chiriilor redeventelor, contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriilor acestora, respectiv majorari de intarziere, prin aplicarea modalitatilor de executare silita

prevazuta de lege : sechestre, poprii.

6. Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe

veniturile realizate de debitorii bugetului local, asigura gestionarea acestora si urmareste respectarea

popririlor intiiintate catre tertii popriti;

7. 1_ vidc:ntiaza, urmareste debite restante primite spre urmarire; inregistreaza in evidente debitele pe

platitor transmise spre urmarire de diferite institutii;

8. Intransmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de

executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local in termenul de prescriptie ;

~). Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili si daca aceasta se

incadreaza in prevederile legale le supune spre aprobare conducerii; ~

7

.!

10. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile Si serviciile publice

de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei ;

II . Transmite adrese la Politie, Directiile Generale a Finantelor Publice, Registrul Comertului, banci

comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, mai putin

persoane juridice :

- intocmeste adrese catre institutiile mentionate mai sus in vederea stabilirii sau confirmarii domiciliului, identitatea, conturilor bancare existente si locului de munca. Propune si infiinteaza sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului :in cazul in care debitorul are datorii foarte mari si nu are nici un venit se trece la executarea silita a bunurilor mobile sau imobile pe care acesta le detine.
12. Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor care incalca prevederile legale, dupa caz;
 13. Solicita organelor si persoanelor specializate evaluarea bunurilor in vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevazute de lege.
 14. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
 15. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu:
 16. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.