



ROMANIA
JUDEȚUL 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. 127572 / 3 XI 2021

ANUNȚ CONCURS

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești organizează la sediul instituției din Ploiești, B-dul Independenței nr. 16, județul Prahova, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru.

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

Calendarul de desfășurare a concursului :

- proba scrisă în data de 8 decembrie 2021, ora 10.00, 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 Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești din Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, etajul 2, camera 3 în perioada 03.11.2021 – 22.11.2021, de luni până joi inclusiv, între orele 9.00-15.00 și vineri între orele 9.00-13.00. Acestea 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste 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
- vechime în specialitatea studiilor, minimum 7 ani.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Finanțe Locale din 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).

BIBLIOGRAFIE

propusă pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Partea a VI-a, titlul I și II
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;
7. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

TEMATICA

1. Constitutia Romaniei, republicata – Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, Titlul III – Autoritatile Publice;
2. H.G nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare – Capitolul I – Principii si definitii si Capitolul II – Dispozitii speciale
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Capitolul II- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei și barbati in domeniul muncii si Capitolul IV – Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Partea a VI-a, titlul I și II

5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IX – Impozite si Taxe Locale;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul I – Dispozitii generale, Titlul II – capitolul II, Titlul III – capitolele IV si VI, Titlul V – capitolele I, II, III, IV si VI, titlul VII – capitolele I si II;
7. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite si taxe locale

Atribuțiile postului :

1. Organizează activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor.

2. Preia sub semnatura lucrările repartizate de șeful ierarhic superior sau cele transmise de Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ, pentru contribuabilii persoane fizice;

3. Verifică modul de completare a declarației de impunere, concordanța datelor înscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate și conduse la nivelul serviciului și corectează eroarea prin înscrierea sumelor corecte, conform legislației în vigoare, instiintând despre acest lucru și titularul de rol;

4. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere, răspunde de modul de calcul al impozitelor, taxelor locale și altor venituri;

5. Emite decizii de impunere și le comunică contribuabililor, conform legislației în vigoare;

6. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor care încalcă prevederile legale;

7. Asigură evidența pe platitor a debitelor datorate bugetului local, operează modificarea debitelor inițiale în cazul modificărilor legislației și informează operativ directorul executiv asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;

8. Intocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidentele pe platitori și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere în vederea încasării;

9. Comunică obligațiile de plată persoanelor fizice, reprezentând impozite, taxe și alte venituri, precum și accesorii ale acestora reprezentând majorări de întârziere prin emiterea deciziilor de impunere

10. Înregistrează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală și adeverințe solicitate de contribuabili persoane fizice :

-analizează situația patrimonială din punct de vedere al masei impozabile precum și al calculului impozitelor și taxelor locale

-intocmește certificatele de atestare fiscală conform evidentei din baza de date și a actelor din dosarele fiscale;

11. Analizează, verifică și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice precum și cererile de scutire de la plată impozitelor locale conform prevederilor legale;

12. Înregistrează, verifică, documentațiile depuse de contribuabili în regim de urgență și operează datele în evidența fiscală;

13. Transmite către instituțiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situația patrimonială a contribuabililor persoane fizice, precum și obligațiile de plată ale acestora;

14. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea sumelor plătite în plus sau eronat la bugetul local, conform procedurilor interne de lucru

15. Verifică pe teren realitatea celor cuprinse în declarații de impunere și a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de soluționare în conformitate cu prevederile legale; întocmește note de constatare;

16. 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);

17. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;

18. Preda catre arhiva documentele privind impozitele si taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice, conform procedurii de lucru ,scaaneaza si arhiveaza documentele scanate la dosarele din arhiva electronica.

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

20. 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;

21. Respecta prevederile regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, aprobat prin hotarare a Consiliului Local;

22 . Indepineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului .