



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](http://www.spfl.ro) Email: [finantelocale@spfl.ro](mailto:finantelocale@spfl.ro)



ISO 9001

LL-C (Certification)

Nr. 118810 / 12.10.2021

## 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 determinată a funcției publice de execuție temporar vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice.**

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

Calendarul de desfășurare a concursului :

-proba scrisă în data de **3 noiembrie 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 **12.10.2021 – 21.10.2021**, de luni până joi inclusiv, între orele 9.00-15.00 și vineri 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](mailto:elena.oprea@spfl.ro)).

## BIBLIOGRAFIE


**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I gradul profesional superior la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice din cadrul Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale Partii a VI-a
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 ;
8. Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată și modificată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare

## TEMATICA

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale Partii a VI-a ;
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.
8. Ordonanța de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată și modificată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare

Afișat astăzi, 12 octombrie 2021 la sediul și site-ul S.P.F.L. Ploiești precum și pe site-ul A.N.F.P.

<p>Denumirea autorității sau instituției publice  SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI    SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE</p>	<p>Aprobat</p> <p>DIRECTOR EXECUTIV,  SIMONA ELENA  DOLNICEANU</p> 
--	--

## FIȘA POSTULUI

NR ...../.....

### Informții generale privind postul

1. Denumirea postului: *Consilier*
2. Nivelul postului: *de executie*

Scopul principal al postului:

- activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice: impozitul/ taxa pe cladiri si terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport;
- preluarea in baza de date a actelor de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate : *Studii universitare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta*

1. Perfecționări( specializări): *nu este cazul*
2. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator(necesitate și nivel): *nivel mediu*
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : *nu este cazul*
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: *cunoasterea legislatiei, rezolvarea eficienta a obiectivelor si a problemelor, asumarea raspunderii, comunicare, adaptabilitate, dinamism, tenacitate*
5. Cerinte specifice : *disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii*
6. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : *nu este cazul*

### Atribuțiile postului:

1. Realizeaza activitatea de constatare, stabilire si impunere in baza de date a a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice:
  - Impozit/ taxa pe cladiri;
  - Impozit/ taxa pe teren;
  - impozit asupra mijloacelor de transport;
2. Preia sub semnatura lucrarile repartizate de seful ierarhic superior sau cele transmise de Serviciul Asistenta Contribuabili si Administrativ, pentru contribuabili persoane juridice;
3. Verifica si analizeaza corectitudinea documentelor depuse, modul de completare al declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului;
4. In cazul în care apar neconcordante, corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare;
5. Introduce in baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile;
6. Solicita si verifica documente, inscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;

7. Stabileste in sarcina contribuabililor persoane juridice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate;
8. Emite decizii de impunere si le comunica contribuabililor, conform legislatiei in vigoare;
9. Preia în baza de date rapoartele de inspectie fiscala, operatiune desfasurata impreuna cu sprijinul unui consilier din cadrul Serviciului Inspecție Fiscala;
10. Intocmeste certificatele de atestare fiscala solicitate de contribuabilii persoane juridice in vederea realizarii unor tranzactii sau participarii la licitatii:
  - inregistreaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala depuse de persoanele juridice
  - analizeaza situatia patrimoniala a contribuabilului din punct de vedere al masei impozabile, precum si al calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
  - vizeaza si intocmeste certificatele de atestare fiscala conform cu evidentele din baza de date si a actelor din dosarul fiscal al contribuabilului;
11. Intocmeste adeverinte solicitate de contribuabili persoane juridice, în vederea confirmarii exactitatii sau realitatii unui fapt, atestarii unei anumite calitati ori atestarii unui drept sau unui fapt;
12. Soluzioneaza cererile contribuabililor persoane juridice cu privire la scoaterea din evidente a bunurilor mobile si imobile ale acestora;
13. Analizeaza si soluzioneaza cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
14. Analizeaza, verifica si soluzioneaza petitiile cu privire la modul de stabilire al impozitelor taxelor locale datorate de persoanele juridice;
15. Transmite catre institutiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situatia patrimoniala a contribuabililor persoane juridice, precum si despre obligatiile fiscale ale acestora;
16. Constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
17. Asigura evidenta debitelor pe platitor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale în cazul modificarilor legislatiei;
18. Informeaza operativ conducerea institutiei asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
19. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea desfasurata pe baza carora intocmeste si transmite informatiile si raportarile periodice la termenele stabilite;
20. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local , in scopul fundamentarii veniturilor;
21. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
22. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti aprobat prin hotarare a Consiliului Local;
23. 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;
24. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
25. Indefineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

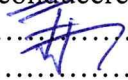
#### **Identificarea functiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumirea : *consilier*
2. Clasa I
3. Gradul profesional : *superior*
4. Vechimea ( în specialitatea necesară):*minim 7 ani*

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonată față de : *directorul executiv si seful de serviciu*
    - superior pentru : *nu este cazul*
  - b) Relații funcționale : *colaboreaza cu toate serviciile din cadrul institutiei in limita atributiilor.*
  - c) Relații de control: *nu este cazul*
2. Relații de reprezentare:
  - a) cu autorități și instituții publice: *Primaria Municipiului Ploiesti, Administratia Finantelor Publice Ploiesti, Instantele Judecatoresti, Lichidatori Judiciari, Birouri Executori Judecatoresti, alte institutii.*
  - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
  - c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*
  - d) Limite de competență *nu este cazul*
3. Delegarea de atribuții și competențe : *inlocuieste orice persoana din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice si seful serviciului, pe perioada absentei acestora.*

### Intocmit de:

1. Numele și prenumele: *Florescu Florentina*
2. Funcția publică de conducere: *Sef serviciu*
3. Semnatura..... 
4. Data:.....

Luat la cunoștință de către ocupantului postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....