



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. 39150 / 05.04.2022

## 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 Compartimentul Incasări și Plăți.

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

Calendarul de desfășurare a concursului :

-proba scrisă în data de 6 mai 2022, 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 05.04.2022 – 26.04.2022, 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](mailto:elena.oprea@spfl.ro) ).

## **BIBLIOGRAFIE**

**propusă pentru ocuparea postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Incasari și Plăți**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Partea a VI-a, titlul I și II
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
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
8. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste.

## **TEMATICA**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Partea a VI-a, titlul I și II
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
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;
7. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
8. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste.

### Atribuțiile postului :

1. Creează roluri noi pe baza informațiilor din actul de identitate sau a certificatului de înmatriculare la Registrul Comerțului al solicitantului:
  - a. lansează procedura de identificare a contribuabilului persoană fizică și dacă acesta nu se află în baza de date, casierul introduce CNP, nume, prenume, rol, și adresă conform actului de identitate ;
  - b. în cazul persoanelor juridice lansează procedura de identificare și dacă aceasta nu se află în baza de date introduce : denumirea, codul fiscal, adresă, rol, conform copiei certificatului de înmatriculare la Registrul Comerțului.
2. Efectuează operațiuni de încasare cu respectarea strictă a regulamentului de Casa și a procedurii de lucru pentru casieri:
  - a. încasează taxe și impozite pentru bugetul local, numai pe baza notei de plată emisă de inspectorii, factura sau ( la taxele fixe) după formula predefinită;
  - b. încasează chirii pe baza facturilor întocmite de inspectorii de la serviciul Patrimoniu;
  - c. încasează amenzi contravenționale și de circulație pe baza procesului verbal emis de organele competente;
  - d. încasează taxa de urgență pentru eliberarea certificatului fiscal , pe baza notei de plată emisă de inspector;
  - e. încasează garanții de participare la licitații pe baza caietului de sarcini și a notei de plată întocmită de biroul achiziției;
  - f. emite chitanța pentru sumele încasate, semnată și stampilată respectând regulamentul de casa ;
  - g. întocmește monetarul și verifică totalul sumelor din chitanțe care trebuie să coincidă cu totalul banilor încasați în ziua respectivă;
  - h. predă banii încasați în ziua respectivă casierului colector pe baza monetarului întocmit;
3. Întocmește referatele pentru chitanțele anulate astfel:
  - a. pentru chitanțele anulate și listate referatul cu explicarea motivului anularii se predă la serviciul Financiar - Contabilitate împreună cu chitanțele anulate și listate pentru a fi verificate dacă apar anulate în borderourile de încasări emise de serviciul Informatică;
  - b. pentru chitanțele anulate și nelistate referatul cu explicarea motivului anularii se predă la serviciul Informatică, pentru a fi verificate în baza de date dacă au fost anulate corect;
4. Restituie taxe și impozite, amenzi , contribuabililor:
  - a. pe baza dispoziției de plată întocmită de serviciul Financiar –Contabilitate și a tabelului privind sumele aprobate în vederea restituirii , restituie contribuabililor sumele plătite în plus la taxe, impozite, amenzi;
5. Încasează impozite și amenzi cu chitanța de mână la domiciliul contribuabilului, după un grafic stabilit de șeful serviciului Financiar – Contabilitate și aprobat de Director;
6. Informează în scris șeful serviciului Financiar Contabilitate în cazul în care constată plusuri sau minusuri în gestiune;
7. Răspunde de îndosărirea, păstrarea, legarea și arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor emise în cadrul compartimentului Casierie;
8. Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea, realitatea și legalitatea documentelor întocmite și raportate;
9. Informează șeful de serviciu în cazul apariției unor situații care ar duce la nerealizarea în termen și de calitate a sarcinilor de serviciu ;
10. Rezolvă sarcinile primite și îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful serviciului Financiar Contabilitate .