



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. 78302 / 19.07.2022

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 Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest.

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

Calendarul de desfășurare a concursului :

-proba scrisă în data de 22.08.2022, ora 9.00, 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 19.07.2022 – 08.08.2022 inclusiv, 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 – Vest

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 și Partea a III-a, Titlul V
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 între femei si 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 și Partea a III-a, Titlul V
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

Afișat astăzi, 19 iulie 2022, ora 8³⁰ la sediul și site-ul S.P.F.L. Ploiești precum și pe site-ul A.N.F.P.

ANEXA LA FISA POSTULUI

ATRIBUTII SI SARCINI DE SERVICIU :

1. Organizeaza activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:
 - impozit pe cladiri;
 - impozit pe teren;
 - taxa pe teren
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor.
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 in aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului si corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei in vigoare, instiintand despre acest lucru si titularul de rol;
4. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere, raspunde de modul de calcul al impozitelor, taxelor locale si altor venituri;
5. Emite decizii de impunere si le comunica contribuabililor ,conform legislatiei in vigoare;
6. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative contribuabililor care incalca prevederile legale;
7. Asigura evidenta pe platitor a debitelor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale in cazul modificarilor legislatiei si informeaza operativ directorul executiv asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
8. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele pe platitori si transmiterea catre contribuabili a deciziilor de impunere in vederea incasarii;
9. Comunica obligatiile de plata persoanelor fizice, reprezentand impozite, taxe si alte venituri; precum si accesorii ale acestora reprezentad majorari de intarziere prin emiterea deciziilor de impunere
10. 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;
11. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice precum si cererile de scutire de la plata impozitelor locale conform prevederilor legale;
12. Inregistreaza, verifica , documentatiile depuse de contribuabili in regim de urgenta si opereaza datele in evidenta fiscala;
13. Transmite catre institutiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situatia patrimoniala a contribuabililor persoane fizice , precum si obligatiile de plata ale acestora;
14. Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea sumelor platite in plus sau eronat la bugetul local, conform procedurilor interne de lucru;
15. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri;
16. Verifica pe teren realitatea datelor cuprinse in declaratii de impunere si a celor contestate, ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de solutionare in conformitate cu prevederile legale;intocmeste note de constatare;

17. 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);

18. Efectueaza verificari pe teren in vederea identificarii cladirilor nedeclarate la organul fiscal.

19. Inventariaza maferia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, in scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;

20. Preda catre arhiva documentele privind impozitele si taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice, conform procedurii de lucru ;

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

22. 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;

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

24 . Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului .