

## ANUNȚ

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești,

B-dul Independenței nr. 16, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Amenzi.

Concursul se va desfășura la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, în data de 21.03.2019, ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă și interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

### Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:

- cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni, conform art. 54 lit. "h" din Legea nr. 188/1999,(r2), cu modificările și completările ulterioare;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

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

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii, certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- copia certificatului de casatorie (cand numele de pe diploma de studii nu coincide cu cel din cartea de identitate);
- declarația pe propria răspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele menționate 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, cu exceptia actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [elena.oprea@spfl.ro](mailto:elena.oprea@spfl.ro).

Dosarele de concurs se depun la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, etajul 2, camera 3, în perioada 19.02.2019-11.03.2019 de luni până joi între orele 9.00 -15.00 și vineri între orele 9.00-12.00, la secretarul comisiei de concurs, consilier Oprea Elena-Valentina.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, telefon nr. 0344.801.051, interior 145 și e-mail [elena.oprea@spfl.ro](mailto:elena.oprea@spfl.ro).

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Ec. SIMONA DOLNICEANU-VIȘEAN**



### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: verifica, urmareste si incaseaza prin executare silita debitele restante si instituie masuri asiguratorii

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : superioare
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : da - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de perfectionare si autoperfectionare, aptitudini de comunicare, capacitate de analiza si sinteza, flexibilitate, realizarea integrala a obiectivelor, solutionare eficienta a problemelor, respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei
6. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu

### **Atribuțiile postului :**

1. 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 ;
2. 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
3. Gestioneaza somatiile emise și urmărește efectuarea procedurii necesare în vederea încasării sumelor somate sau declararea stării de insolvabilitate a contribuabilului pentru care s-a început executare silită.
4. Întocmeste raportarile cu privire la sumele incasate, somațiile emise sumele restante pentru care trebuia începuta executarea silită etc, pentru sectorul 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 prevazute in lege : sechestre, popri.
6. Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a poprii pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, asigura gestionarea acestora si urmareste respectarea popriilor infiintate catre tertii popriti;
7. Evidentiaza, urmareste debite restante primite spre urmarire; inregistreaza in evidente debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii;
8. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local in termenul de prescriptie ;
9. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si daca aceasta incadreaza in prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
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 ;
11. Transmite adrese la Politie, Directiile Generale a Finantelor Publice, Registrul Comertului, bancile comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, mai putand fi si 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. Intocmeste rulajele lunare cu privire la persoanele fizice aflate in diverse stari speciale prevazute de Legea nr. 85/2014, Legea nr. 31/1990, Legea nr. 64/1995 si Legea nr. 207/2015;
13. Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor care incalca prevederile legale, dupa caz;
14. Solicita organelor si persoanelor specializate evaluarea bunurilor in vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevazute de lege.
15. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
16. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
17. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

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

1. Denumirea: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minimum 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - Subordonat față de : directorul executiv, seful de serviciu si seful de birou
    - superior pentru .....nu.....
  - b) Relații funcționale: conducerea institutiei, precum si cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul institutiei.
  - c) Relații de control:..nu .....
  - d) Relații de reprezentare: .....
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice :Administratia Finantelor Publice Ploiesti, Executori Judecatoresti
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: - orice fel de entitati in vederea incasarii obligatiilor fiscale restante
3. Limite de competență – indeplineste si alte atributii stabilite de sefi ierarhici superiori
  - cunoaste si aplica prevederile legale ce reglementeaza activitatea sa
4. Delegarea de atribuții și competențe – inlocuieste orice persoana din cadrul serviciului pe perioada absentei acesteia



## BIBLIOGRAFIE

### pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei publice vacante de consilier clasa I, grad profesional superior la BIROUL AMENZI din cadrul SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

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 – TITLUL IX – IMPOZITE SI TAXE LOCALE;
3. HOTARAREA DE GUVERN NR. 1/2016 PRIVIND NORMELE METODOLOGICE DE APLICARE A CODULUI FISCAL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE – TITLUL IX – IMPOZITE SI TAXE LOCALE;
4. LEGEA NR. 188/1999 PRIVIND STATUTUL FUNCTIONARILOR PUBLICI, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
5. LEGEA NR. 215/2001 PRIVIND ADMINISTRATIA PUBLICA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
6. ORDONANTA DE GUVERN NR. 2/2001 PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL CONTRAVENTIILOR, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
7. LEGEA NR. 7/2004 PRIVIND CODUL DE CONDUITA AL FUNCTIONARILOR PUBLICI.
8. CONSTITUTIA ROMANIEI.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Ec. DOLNICEANU-VISEAN SIMONA**



## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu  
în incompatibilitate cu funcția publică pentru care candidez.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

tipizat conform OUG nr. 24/2008 privind accesul  
la propriul dosar și deconspirarea Securității, actualizată

Subsemnatul/Subsemnata .....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare) cetățean  
român, fiul/fiica lui ..... (numele și prenumele tatălui)  
și al/a ..... (numele și prenumele mamei) născut/născută la  
..... (ziua, luna, anul) în .....  
..... (locul nașterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată în.....  
..... (domiciliul din actul de  
identitate) legitimat/legitimată cu ..... (felul, seria și  
numărul actului de identitate) cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal, actualizat*, cu privire  
la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului  
nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, actualizată, declar prin  
prezenta, pe propria răspundere, **că am fost/nu am fost** lucrător al Securității sau colaborator al  
acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanța de  
urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de  
obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

Data

.....

Semnătura

.....

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE  
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI**

Funcția publică solicitată:.....

Data organizării concursului :.....

Numele și prenumele: .....

Adresa:.....

.....

E-mail :.....

Telefon:.....

Fax :.....

Studii generale și de specialitate  
Studii medii liceale sau postliceale

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1</sup>



Limba	scris	citit	vorbit
Cunoștințe operare calculator <sup>2</sup> :			
.....			
.....			

Carieră profesională <sup>3</sup> :			
Perioada	Instituția/ Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4</sup>:

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5</sup>

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere<sup>6</sup> :

Subsemnatul(a) .....,legitimat (ă) cu CI/BI seria.....nr....., eliberat (ă) de ..... la data de ..... cunoscând prevederile art. 54, lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 (șapte) ani :

- am fost  destituit (ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau :

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54, lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că :

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

*Acordul privind datele cu caracter personal<sup>7</sup>.*

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

***Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.***

Data:.....

Semnătura:.....

### **Notă :**

^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

^4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

^5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

^6) Se va bifa cu „X“ varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

^7) Se va bifa cu „X“, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.