



Nr.104342 / 18.10.2024

## ANUNT

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1),lit.c), ale art.506 alin.(1), lit.b) și alin.(8<sup>1</sup>) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor art.VII din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, precum și a prevederilor art.VIII și art.IX din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonantei de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, **anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Informatică și Evidență Auto.**

Potrivit dispozițiilor art.VII al Ordonantei de Urgență a Guvernului nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, “Prin derogare de la prevederile art.506 alin.(8) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, în anul 2024 , transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.”

În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Serviciul Public Finanțe Locale înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

### **Documente necesare și dată limită :**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești din municipiul Ploiești, B-dul Independenței nr.16, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant, prin transfer;
- b) proba interviu

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 06.11.2024, ora 16:30**

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 11 noiembrie 2024, ora 13:00**, la sediul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti

### **Calendarul de desfășurare:**

**-perioada de depunere a dosarelor:** 18 octombrie 2024 – 6 noiembrie 2024;

**-proba interviu** în data de 11 noiembrie 2024, ora 13:00, la sediul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti.

**Condiții de ocupare prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID 106010) la Serviciul Informatică și Evidență Auto :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului<sup>9)</sup>:

1. Preia lucrările repartizate de către șeful de serviciu în vederea soluționării acestora;
2. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitului pe mijloacele de transport datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
3. Operează în baza de date declararea mijlocului de transport, va emite decizia de impunere (sau deciziile de impunere pentru anii anteriori, în cazul declarării retroactive a mijlocului de transport), în termenul stabilit de rezolvare;
4. Operează în baza de date încetarea mijlocului de transport, va emite procesul verbal pentru scoaterea din evidență a mijlocului de transport în termenul stabilit de rezolvare;
5. Întocmește borderourile de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport , urmărește operarea lor în evidențele pe plătitori și transmiterea către contribuabili a proceselor verbale de impunere în vederea încasării;
6. Analizează , soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
7. Înregistrează și întocmește certificate de atestare fiscală și adeverințe solicitate de contribuabilii persoane fizice în cazul înstrăinării (radierii, transferului în alta unitate administrativ - teritorială) mijloacelor de transport;
8. Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol;
9. Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport;
10. Verifică documentele privind cererile de compensare , operează în baza de date compensarea și ulterior întocmește nota de compensare;
11. Eliberează numai cumpărătorului, sau împuternicitului acestuia, actele de dobândire sau înstrăinare (contract de înstrăinare-dobândire model ITL 2016 054, factura internă, act notarial, factură sau contract extern, etc.) cu viza REMTII și viza auto și va consemna eliberarea acestora în registrul special ținut la nivelul serviciului, prin semnătură olografa;
12. Întocmește adresele de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport pentru persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale;
13. Întocmește adrese către instituțiile abilitate (Poliție, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizat a Persoanelor, Primăriei, Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor etc.) în vederea schimbului de informații;
14. Consiliază contribuabilii persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
15. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
17. Colaborează cu toate serviciile institutiei și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

18. Răspunde în scris sau în format electronic la toate petițiile contribuabililor persoane fizice în termenul legal;

19. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

### Bibliografia și tematica

<b>Bibliografie:</b>	<b>Tematică:</b>
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici ;	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici ; Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și Taxe Locale;
Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala 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;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Elena-Valentina Oprea, consilier în cadrul Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune, telefon 0344/801053.

APROB,  
DIRECTOR EXECUTIV,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....  
domiciliat/ă .....  
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul  
.....pe funcția publică  
.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării  
transferului, la cerere, pe funcția publică de .....



Subsemnatul/a .....

domiciliat/ă în .....

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,