

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
Anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice**
- **Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice și Fizice**

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

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 20.11.2024, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice și Fizice:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra

statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **17.10.2024** (data publicării anunțului) – **05.11.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-na Alexandra Elena Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice:

1. Aplică și utilizează procedurile, tehnicile, documentele și situațiile (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
2. Desfășoară activitatea de executare silită prin valorificarea bunurilor sechestrate, proprietate a debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale Popești - Leordeni, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești - Leordeni;
3. Asigură raportarea cu privire la situația măsurilor de executare luate în vederea recuperării debitelor și a sumelor încasate ca urmare a măsurilor de executare demarcate.
4. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
5. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare verificării masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
6. Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. Asigură eliberarea documentelor solicitate de petenți;
8. Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii.

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Constată Impunere Persoane Juridice și Fizice:

1. Aplica în mod corect legislația cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
2. Efectuează toate demersurile necesare pentru actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
3. Participă continuu la inventarierea masei impozabile;
4. Ține evidența tuturor persoanelor fizice și juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
5. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (compartimente din cadrul direcției, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, etc);
6. Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale și a repartizării efectuate de superiorii ierarhici;
7. Efectuează constatări factice pentru identificarea contribuabililor în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc);

8. În vederea efectuării inspecțiilor fiscale parcurge etapele premergătoare verificării, constând în examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului, redactarea actelor premergătoare inspecției fiscale (avize de inspecție fiscală și ordine de serviciu) le transmite spre semnare superiorilor ierarhici și le comunică contribuabililor;
9. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
10. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
11. Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;
12. Asigură funcționalitatea SCIM pe serviciu;
13. Se implică activ în procesul de scanarea dosarelor persoanelor fizice și juridice și continuarea scanării pentru cele care au fost deja scanate;
14. Implementează, desfășoară și menține procesele de lucru, așa cum sunt stabilite, în compartimentul din care face parte;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015** privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
6. **O.G. nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Regimul juridic al contravențiilor;
7. **Legea nr. 207 din 20 iulie 2015** privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de procedură fiscală.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție
vacante de inspector clasa I grad profesional superior
din cadrul Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice și Fizice

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015** privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
6. **H.G. nr.1/2016** privind Normele metodologice de aplicare a Legii 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor legale privind impozitele și taxele locale;
7. **Legea nr. 207 din 20 iulie 2015** privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de procedură fiscală.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 17.10.2024 ora 16:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Elena Stoian**