

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 unor funcții 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 debutant – Compartiment Unic**

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 **14.10.2025, 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 vor 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 debutant Compartimentului Unic:

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 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 îndeplinirea 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,
- g) copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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 **10.09.2025** (data publicării anunțului) – **29.09.2025**, la sediul instituției din Str. Pavel Ceamur, nr.2, 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 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 amenzi 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. Asigură relațiile cu publicul;
6. 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.
7. Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
8. Asigură eliberarea documentelor solicitate de petenți;
9. Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii.
10. Anual sau ori de câte ori este necesar participă la instruirii interne/ externe (cursuri, programe) în domeniul calității, asigură respectarea prevederilor SCIM, procedurilor de sistem, procedurilor de lucru, procedurilor operaționale.

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional debutant Compartimentului Unic:

1. Soluționează cererile petenților cu privire la furnizarea de fotocopii ale documentelor existente la dosarul fiscal, în limitele legii;
2. Asigură scanarea documentelor depuse de contribuabili, la solicitarea inspectorilor din cadrul compartimentelor Direcției;
3. Asigură distribuirea e-mailurilor transmise la adresa de e-mail a Direcției – relatiipublice@ditlppl.ro, către inspectorii, în funcție de specificul solicitărilor adresate de contribuabili, respectiv de atribuțiile inspectorilor destinatari;
4. Întocmește referate de necesitate pentru întreaga activitate a Direcției, după ce în prealabil concatenează necesitățile compartimentelor;
5. Asigură transmiterea documentelor întocmite de inspectorii Direcției (notificări, înștiințări, decizii impunere /calcul accesorii, răspunsuri la solicitări...), în limitele legii, întocmind plicuri, respectiv borderouri de transmitere a corespondenței pe care le depune la oficiul poștal;
6. Arhivează, gestionează și predă, pe bază de borderou, compartimentului cu atribuții în gestionarea unităților arhivistice, în vederea arhivării la dosarele fiscale ale contribuabililor, toate documentele specifice activității Serviciului Constatare, Impunere Persoane Juridice și Fizice.
7. Aplică și utilizează procedurile, tehnicile, documentele și situațiile (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
8. Întocmește adresele de înaintare a fotocopiilor documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului solicitant și le transmite împreună cu acestea, în limitele legii, prin intermediul e-mailului sau prin intermediul serviciilor poștale;
9. Întocmește plicurile de transmitere a corespondenței specifice activității Direcției, împreună cu borderourile de corespondență și de depune la oficiul poștal;
10. Numerotează fiecare filă din lucrările – unitățile arhivistice specifice activității Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice și Fizice, întocmește borderou de predare și le predă

compartimentului ce gestionează arhiva, în vederea transmiterii spre arhivă la dosarul contribuabilului;

11. Întocmește referatele de necesitate pentru întreaga activitate a Direcției, după ce în prealabil concatenează necesitățile compartimentelor;

12. Verifică zilnic adresa de e-mail a Direcției: relatiipublice@ditlppl.ro și distribuie e-mailurile, spre soluționare, inspectorilor în drept a le rezolva, în funcție de specificul cerințelor contribuabililor;

13. Soluționează corespondența repartizată;

14. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției;

15. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, titlul I și titlul V ale părții a III-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a, titlul I (Dispoziții generale) și Titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 din Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală**, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul de procedură fiscală – Integral

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

Afișat astăzi, 10.09.2025, ora 16:30, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro

**Secretar,
Alexandra Stoian**