* Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate de persoane fizice şi juridice;
* primeşte, înregistrează şi repartizează pe subordonaţi corespondenţa serviciului şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termen;
* urmăreşte întocmirea borderourilor de debite şi scăderi, operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
* urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi juridice;
* coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
* aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
* centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmeşte şi transmite informările şi raportările periodice la termenele stabilite;
* analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor, la persoane fizice şi juridice;
* avizează propunerile în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe şi majorări de întârziere;
* efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatelor acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe locale;
* asigură coordonarea generală şi aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice şi juridice;
* verifică şi soluţionează, după caz, contestaţiile făcute de contribuabili persoane fizice şi juridice pe linia impozitelor şi taxelor locale;
* organizează activitatea atât pe compartiment cât şi pe fiecare angajat din subordine;
* întocmeşte programele de activitate ale compartimentului şi le prezintă spre aprobare primarului, stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
* asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând în acest scop măsurile ce se impun;
* în limitele competenţelor stabilite de primar , reprezintă serviciul pe care îl conduce în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice şi juridice;
* urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
* asigură cunoaşterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează şi urmăreşte documentarea de specialitate a personalului din subordine;
* repartizează subordonaţilor sarcinile din corespondenţa ce revine serviciului, dând îndrumări corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
* verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competenţelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările şi corespondenţa efectuată de personalul din subordine;
* întocmeşte fişele de evaluare individuală ale acestora;
* veghează la respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu persoanele fizice şi juridice;
* asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi nu pot fi date publicităţii;
* urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislaţiei în vigoare;
* ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislaţiei în vigoare;
* organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefis-cale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;
* în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale datorate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, dispune retragerea sumelor respective din conturile contribuabililor sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
* organizează, execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și venitu-rilor persoanelor fizice și juridice, pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
* verifică respectarea condițiilor de înființare a propririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenți economici, instituții publice, urmărește respectarea popririlor înfiin-țate de către terții popriți și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea silită a acestora;
* evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
* întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale pentru identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor și a altor venituri;
* respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituției;
* respectă Regulamentul Intern al instituției;
* îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției, conforme cu cu pregătirea și domeniul de activitate;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.