

ANUNȚ

UAT Orașul GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, organizează concurs de recrutare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- referent, clasa III, grad profesional superior, ID 486431- Biroul Impozite si Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice vacante sunt:

- Studii liceale respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor de înscriere – **23.11.2021 – 13.12.2021, ora 16,00**, la registratura Primăriei Orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara
- data, ora și locul organizării probei scrise **28.12.2021, ora 10,00**, sediul primăriei orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, sala de ședințe.

Conform art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina proprie de internet (www.geoagiu.ro) și pe site-ul Agenției, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa,

- 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;
- e) copie a diplomei de bacalaureat;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, din punct de vedere medical și psihologic, eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, respectiv de unități specializate acreditate în condițiile legii, pentru evaluare psihologică;
- h) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul Judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând pagina www.geoagiu.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare : -partea I , titlul I, II ,III
- partea III , titlul I, titlul III , titlul V ,capitolele II, III, IV
- partea VI , titlul I, titlul II, capitolul V (art.412-450) , capitolul VI (art. 465-468) , capitolul VIII (art. 490-493 si art. 516-524)
3. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 ,privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare; - Reglementari privind stabilirea impozitelor si taxelor locale
4. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si
5. completarile ulterioare; - Titlul IX – Impozite si Taxe Locale
6. Legea 82/1991 a contabilității. - integral
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

Selecția dosarelor se face în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 72 ore de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet www.geoagiu.ro în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea eventualelor contestații.

În conformitate cu Hotărârea nr. 1130/2021 pentru modificarea anexelor nr.2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, toți candidații care vor participa la proba scrisă, aferentă concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de - inspector, clasa I, grad profesional debutant, ID 531716- Compartimentul Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Geoagiu; pentru care s-au înscris și îndeplinesc condițiile specifice au obligația să respecte cel puțin una dintre următoarele condiții:

- au fost vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;

- să prezinte rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARSCoV-2, nu mai vechi de 72 de ore;

- să prezinte rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 48 de ore;

- să se afle în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi, ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-COV-2.

Pentru toate cele patru situații enumerate anterior este necesară prezentarea unui document justificativ, valabil la data desfășurării probei scrise.

Persoanele care nu pot face dovada îndeplinirii a cel puțin unei dintre condițiile enumerate anterior, nu vor participa la desfășurarea probei testului scris

Relații suplimentare la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, tel.0254.248.880 int.110

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea instituția publică: UAT ORASUL GEOAGIU

Funcția publică solicitată: referent , **clasa III, grad profesional superior, ID 486431** – Biroul Impozite si Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu
Data organizării concursului: **28.12.2021**

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de, la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>	
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>	

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) [2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând

că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului 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

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 declarării.

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.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani

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)

legitimată/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că destituit/ă dintr-o funcție
(am fost/nu am fost)

publică saucontractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani
(mi-a încetat/ nu mi-a încetat)

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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 data de

(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** 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, 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)

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Inspecție fiscală

1. verifică aplicarea, executarea și studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală;
2. realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării și vărsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;
3. verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;
4. verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
5. verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
6. stabilește, constată, controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și amenzilor, în cazul persoanelor juridice;
7. înregistrează în evidența fiscală clădirile, terenurile și mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane juridice;
8. înregistrează în evidența fiscală Decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole;
9. înregistrează în evidența fiscală Declarația - decont privind sumele încasate de către persoanele juridice reprezentând taxa hotelieră;
10. soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane juridice;
11. înregistrează și/sau vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
12. inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
13. urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;
14. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
15. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
16. verifică și efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și sancționării cazurilor de evaziune fiscală;
17. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.

Constatare, impunere, urmărire și încasare persoane juridice :

1. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
2. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
3. verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
4. verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
5. verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;

6. verificarea modului în care agenții economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
7. verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
8. verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
9. verificarea, evidențierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
10. verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
11. verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție
12. întocmirea dosarelor contribuabililor
13. încasarea debitelor și obligațiilor de plată la ghișeele instituției de la toți contribuabilii persoane juridice și depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;
14. verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

Constatare, impunere persoane fizice

1. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
2. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
3. verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
4. verifică și întocmeste borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale;
5. verifică și urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;
6. verifică și coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
7. verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
8. verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. verifică și organizează acțiuni cu celelalte organe fiscale, în piețe, târguri, oboare, în vederea verificării respectării condițiilor de desfășurare a activității, al impunerii veniturilor și plății impozitelor și taxelor locale;
10. verifică și ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
11. verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmeste și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
12. verifică, analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
13. verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
14. verifică, efectuează analize și întocmeste informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

15. verifică și asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
16. verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;
17. verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
18. verifică întocmirea și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și predarea către arhivă;
19. verifică anual inventarierea materiei impozabile, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimonial contribuabililor, persoane fizice;
20. verifică și întocmeste diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
21. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului orasului Geoagiu;
22. comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;

Contabilitate și prelucrare date

1. primirea de documente ce urmează a fi înregistrate în evidența contabilă și cea fiscală, a extraselor de cont de la Trezoreria Orăștie;
2. înregistrarea în evidența contabilă și cea fiscală a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificăției bugetare, analiza extraselor de cont și urmărirea corectitudinii încasării sumelor și a încadrării corecte conform înscrisurilor din extras și al clasificăției bugetare;
3. primirea deciziilor de restituire de la serviciile primăriei pe baza cărora se efectuează restituirile de sume la casieria direcției și operarea acestora în registrul de casă;
4. primirea referatelor de compensare, a notelor de compensare, operarea acestora în registrul de compensări pe baza cărora se întocmesc ordinele de plată;
5. întocmirea de foi de vărsăminte pe baza borderoului desfășurător al încasărilor și a centralizatorului de încasări pe venituri în urma preluării acestora din recapitulația pe cont /cod;
6. primirea de cereri de restituire și de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc referate de restituire și de compensare pentru taxele extrajudiciare și judiciare de timbru;
7. întocmirea și transmiterea către celelalte servicii ale direcției a listelor centralizatoare a debitorilor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial și la sfârșitul anului, precum și înregistrarea lor în evidența contabilă;
8. înregistrarea extrabilanțieră a insolvabililor, a instituirii și ridicării sechestrelor aplicate contribuabililor persoane fizice și juridice, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;
9. virează către Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii, pe baza referatului aprobat cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
10. colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;
11. realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, de impozite și taxe;
12. realizează codificarea documentelor primare și centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
13. salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe;
14. realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice aflate în utilizarea Compartimentului Impozite și taxe;
15. întocmeste periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce conțin informații privind debitele și patrimoniul persoanelor fizice și juridice înregistrate în evidența tehnico operativă a compartimentului;
16. întocmeste situația masei impozabile existente în luna mai și transmite datele existente celorlalte servicii în vederea realizării de către aceștia a fundamentării bugetului local;

17. organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice
18. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;
19. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
20. asigură corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și a altor venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
21. verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
22. încasarea prin casieria compartimentului a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local și depunerea sumelor încasate însoțite de centralizatorul încasărilor, semnat și stampilat la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;
23. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate, situațiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finanțelor Publice;
24. înregistrează în evidența fiscală mijloacele de transport, conform declarației contribuabililor și cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, inclusiv acordarea vizei pe fisa de înmatriculare;
25. înregistrează în evidența fiscală și încasează amenzile în 48 de ore conform P.V.C. primite de contribuabili cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, reține o copie a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii procesului în 48 de ore de la aplicarea contravenției;
26. întocmirea borderoului de venituri pe grupe și foi de vărsământ pentru sumele depuse la trezorerie urmare încasărilor în numerar la casieria compartimentului;
27. efectuează restituiri de sume către contribuabili în baza deciziilor de restituire aprobate de către ordonatorul principal de credite și le înregistrează în registrul de casă;
28. răspunde și întocmeste registrul de casa zilnic în baza documentelor justificative;
29. transportă și depune la trezorerie sumele încasate prin casieria compartimentului;

Eliberare certificate de atestare fiscală

1. organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de emitere și eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
2. urmărește și răspunde de soluționarea în termenele legale a cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală ;
3. urmărește și răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat și de a cere, ori de câte ori este nevoie sprijin, pentru clarificarea situației patrimoniale ce se va regăsi în conținutul certificatului de atestare fiscală, inclusiv obligațiile de plată, și numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt și de drept atunci se va emite și se va elibera certificatul de atestare fiscală;
4. întocmeste zilnic certificate de atestare fiscală și urmărește modul de eliberarea lor, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură și verifică în paralel înregistrarea și eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;