



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 12350/ 17.03.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea a două funcții vacante de personal contractual din cadrul Autorității Vamale Române

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea a două funcții vacante de personal contractual din cadrul Autorității Vamale Române, conform art. 551, alin. (3) coroborat cu art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, alin.(1) și alin. (2), lit. b din Legea 153, art. 32/ 2017

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ - APARAT CENTRAL

Locul de desfășurare a activității este la sediul Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

Consilier, gradul IA, Compartiment administrativ și întreținere, Serviciul administrativ, gospodărire, patrimoniu și întreținere - Direcția Generală Investiții, Achiziții și Servicii:

Condiții specifice:

- studii universitare atestate cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime: 6 ani și 6 luni;

Arhivar, Compartiment administrativ și întreținere, Serviciul administrativ, gospodărire, patrimoniu și întreținere, Direcția Generală Investiții, Achiziții și Servicii:

Condiții specifice:

- studii de specialitate: studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- perfecționări (specializări): certificat de absolvire a cursului de arhivar eliberat de către Arhivele Naționale ale României;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PS (Word, Excel)- nivel începător - se dovedesc cu documente;
- vechime: 6 luni;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) Capacitate de acceptare și aplicare a noutăților, lucru în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, gestionare eficientă a resurselor alocate
- b) Adaptabilitate și asumare a responsabilității;
- c) Perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor, profesionalism și integritate;
- d) Rezistență la stresul generat de volumul de muncă și complexitatea datelor și informațiilor ce necesită analiză și evaluare;
- e) Cunoașterea și aplicarea legislației rutiere și de specialitate, abilități practice;
- f) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- g) Integritate și etică profesională;
- h) Disciplină;
- i) Abilități de comunicare.

DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA REALIZĂRII TRANSFERULUI ȘI DATA LIMITĂ DE DEPUȘTERE A ACESTORA:

Persoanele interesate sunt rugate să depună cererea de transfer la sediul Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40 sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17.03.2026- 26.03.2026 în intervalele orare 9.00 - 16.30 (luni-joi), și 9.00 - 14.00 (vineri), însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copia contractului individual de muncă din care să reiasă deținerea gradului profesional corespunzător funcției pentru care se solicită transferul;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
5. acord prelucrare date cu caracter personal;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator care să ateste funcția contractuală în care este angajat;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;

În cazul în care există candidați cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, aceștia pot înainta comisiei de transfer, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de transfer, propunerea privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probei interviu.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de transfer.

Dosarele de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@customs.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de transfer este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de transfer originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de transfer în funcția publică în cazul promovării concursului.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer pe baza documentelor depuse;
- b) interviu - proba interviu va fi susținută doar de persoanele admise la etapa selecției de dosare. Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele selecției dosarelor pe pagina de internet a Autorității Vamale Române, www.customs.ro
- c) În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de către persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa 10 a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 26.03.2026, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Marius Mănescu e-mail: marius.manescu@customs.ro w

Atribuțiile postului consilier IA:

- (1) elaborează referatele de necesitate, caietele de sarcini și specificațiile tehnice pentru întreținerea și reparațiile curente în spațiile aflate în proprietatea, administrarea și folosința aparatului central al Autorității, pe care nu le poate asigura în regie proprie;
- (2) asigură operativ, în regie proprie, întreținerea și reparațiile curente, de mică complexitate, privind instalațiile electrice, sanitare, termice, elemente de birotică, etc. aflate în sediile aparatului central al Autorității;
- (3) elaborează referate de necesitate și specificații tehnice, după caz, pentru necesarul de materiale de curățenie, precum și pentru materiale, piese de schimb, echipamente și utilaje necesare efectuării, în regie proprie, a lucrărilor de întreținere și reparații curente, de mică complexitate în cadrul aparatului central al Autorității;
- (4) propune, după caz, membri în comisiile de recepție și supune spre aprobare conducerii Autorității, proiectele de ordine elaborate pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor achiziționate pentru asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții optime a activității aparatului central al Autorității;
- (5) asigură întreținerea administrativă cotidiană (repoziționarea, modificarea, asigurarea, repararea elementelor administrative și de birou etc.);
- (6) monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare, termice, electrice și face propuneri

în consecință;

(7) respectă tehnologiile și instrucțiunile de exploatare a echipamentelor folosite;

(8) monitorizează activitățile de curățenie cu personalul de curățenie pe sectoarele repartizate;

(9) monitorizează activitățile de curățenie în magazie și curățenia generală cu personalul de curățenie, după zugrăveli, ori de câte ori este necesar ;

(10) execută împreună cu personalul din cadrul Compartimentului administrativ și întreținere, lucrările de mutare de mobilier din cadrul aparatului central al Autorității, și actualizează în intermediul aplicației informatice dedicate evidenței bunurilor, noua locație a acestora;

(11) asigură serviciile de telefonie pentru sediile AVR aparat central

(12)elaborează/actualizează, în colaborare cu toate serviciile/direcțiile/direcțiile generale Nomenclatorul arhivistic al Autorității;

(13) organizează și desfășoară activități privind preluarea în vederea predării către arhiva Autorității a documentelor gestionate de către compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile/direcțiile generale din cadrul aparatului central al acesteia conform nomenclatorului arhivistic ;

(14)organizează și derulează operațiunile de eliminare a unităților arhivistice/documentelor, atunci când termenele de păstrare au expirat în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr.16/1996 privind Arhivele Naționale republicată și Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

(15) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pe activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(16) asigură coordonarea Comisiei de selecționare a documentelor propuse spre eliminare din cadrul Autorității;

(17) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(18) urmărește arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(19) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;

(20) analizează, verifică și urmărește avizarea de către direcțiile de specialitate a contractelor de locațiune și prestări servicii care se încheie între Autoritate - aparat central și terți, pentru folosința spațiilor în care își desfășoară activitatea structurile din cadrul Autorității - aparat central.

Atribuțiile postului de arhivar:

- 1) elaborează referatele de necesitate, caietele de sarcini și specificațiile tehnice pentru derulare în condiții conforme a activității specifice arhivării documentelor;
- 2) Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- 3) verifică și preia de la servicii/compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite în vederea arhivării, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitele AVR;

- 4) Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor
- 5) Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
- 6) Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- 7) Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- 8) Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- 9) Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- 10) Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
- 11) solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- 12) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă;
- 13) Verifica integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 14) Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic
- 15) Asigura secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; Preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul AVR, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea în arhivă;
- 16) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- 17) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 18) Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 19) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederile legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare, cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 20) Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a nomenclatorului arhivistic intern;
- 21) Asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- 22) Întocmește la cererea superiorilor, rapoarte de activitate;
- 23) asigură suport pentru activitatea de secretariat a Autorității;
- 24) elaborează/actualizează, în colaborare cu toate serviciile/direcțiile/direcțiile generale Nomenclatorul arhivistic al Autorității;
- 25) organizează și desfășoară activități privind preluarea în vederea predării către arhiva Autorității a documentelor gestionate de către compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile/direcțiile generale din cadrul aparatului central al acesteia conform nomenclatorului arhivistic ;
- 26) organizează și derulează operațiunile de eliminare a unităților arhivistice/documentelor, atunci când termenele de păstrare au expirat în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr.16/1996 privind Arhivele Naționale

republicată și Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

- 27) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pe activitățile realizate în cadrul compartimentului;
- 28) asigură coordonarea Comisiei de selecționare a documentelor propuse spre eliminare din cadrul Autorității;
- 29) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 30) urmărește arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- 31) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;

Afișat astăzi, 17.03.2026, ora 11.30 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.