



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 12601/ 18.03.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Biroului Vamal de Frontieră Porțile de Fier II - DRV Craiova

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, bl. 5, sect. 6, București, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Direcției Regionale Vamale Craiova - conform art. 506, alin. 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Locul de desfășurare a activității este la sediul Biroului Vamal de Frontieră Porțile de Fier II, localitatea Ostrovu Mare, jud. Mehedinți.

Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Supraveghere și Control Vamal, Biroul Vamal de Frontieră Porțile de Fier II - DRV Craiova:

Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9¹ din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Abilități, calități si aptitudini necesare pentru toate funcțiile publice:

- a) Capacitate de implementare
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- e) Capacitatea de analiză și sinteză
- f) Creativitate și spirit de inițiativă

- g) Capacitate de a lucra independent
- h) Capacitatea de a lucra in echipă
- i) Competență în gestionarea resurselor alocate

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

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la sediul Autorității Vamale Române, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, bl. 5, sect. 6, București

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 18.03.2026 - 27.03.2026 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 actului administrativ de numire din care sa reiasă deținerea gradului profesional corespunzător funcției publice pentru care se solicita transferul;
- 4.copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționări, necesare in vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fisa postului;
- 5.copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, care să ateste vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitari funcției publice;
- 6.acord prelucrare date cu caracter personal;
- 7.avizul psihologic, în condițiile art.9 alin. (1) și art. 9¹ din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal cu modificarile și completările ulterioare;
- 8.adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

În cazul în care există candidați cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de transfer, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de transfer, propunerea sa 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 funcționarii publici declarați admiși 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: 27.03.2026, ora 14.00

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare: Mihaela Atitienei, email: mihaela.atitienei@customs.ro

Atribuțiile generale ale postului de inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Supraveghere și Control Vamal, Biroul Vamal de Frontieră Porțile de Fier II - DRV Craiova:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale Autorității Vamale Române, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
14. Respectă programul de lucru;
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române, pe domeniul de competență al structurii;
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a Autorității Vamale Române;
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției și/sau de conducerea Autorității Vamale Române;
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției în caz de abateri;
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/biroului;
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
32. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
33. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice:

1. organizează și efectuează activitatea specifică a echipelor proprii de control;
2. aplică legislația vamală și alte acte normative care reglementează supravegherea vamală și plasarea mărfurilor sub un regim vamal;
3. înregistrează declarațiile vamale;
4. acceptă declarațiile vamale;
5. stabilește modul de control;
6. efectuează control documentar;
7. efectuează control fizic;
8. exercită activitatea de control ulterior și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal; întocmește actele de control prevăzute de lege în domeniul de competență, iar în situația constatării unor fapte ce constituie posibile infracțiuni, le transmite organelor în drept;
9. verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a taxelor de import și a altor taxe legal datorate reprezentând taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția Direcției generale a vămile; încasează și virează aceste taxe; stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a taxelor de import și a altor taxe aflate în competența sa;
10. acordă liberul de vamă, după verificarea parcurgerii etapelor de vămuire prevăzute de reglementările în vigoare, inclusiv dovada plății taxelor vamale și a altor taxe datorate în vamă;
11. raportează nemijlocit către conducerea biroului vamal evenimentele deosebite apărute în activitatea curentă și propunerile concrete de remediere a deficiențelor;
12. asigură supravegherea produselor accizabile care fac obiectul unor operațiuni vamale sau la solicitarea biroului vamal de interior, Direcției regionale vamale sau direcției de specialitate din cadrul Autorității;
13. urmărește și supraveghează închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize pentru agenții economici din raza de competență, la birourile vamale de frontieră unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;
14. urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Stocuri) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, la birourile vamale de frontieră unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;
15. asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția de specialitate din cadrul Autorității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, la birourile vamale de frontieră unde nu sunt constituite compartimentele de autorizare, supraveghere și control al mișcării produselor accizabile;
16. asigură monitorizarea realizării pragului minim de control pentru operațiunile de export de produse agricole pentru care se solicită restituiri;

17. aplică metodologiile privind realizarea controalelor fizice și de substituție în cazul exportului de produse agricole care beneficiază de restituiri;
18. asigură crearea și actualizarea unei baze de date specifice domeniului politicii agricole comune, inclusiv pentru rezultatele probelor primite de la laboratoare;
19. asigură verificarea validității controalelor fizice realizate în cadrul operațiunilor de vămuire la export a mărfurilor care se supun măsurilor politicii agricole comune, stabilind controalele fizice invalidate;
20. în birourile vamale de frontieră din incinta porturilor și a aeroporturilor, asigură supravegherea operațiunilor cu produse accizabile destinate alimentării navelor sau aeronavelor;
21. sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul vamal și fiscal și reține, în vederea confiscării, mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care legea prevede o astfel de sancțiune;
22. efectuează operațiuni de control și vămuire a bunurilor aparținând persoanelor care trec frontiera de stat a României;
23. efectuează controlul vamal al mijloacelor de transport mărfuri la trecerea frontierei de stat a României;
24. acționează în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special (produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri, etc.), traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, de alte bunuri de contrabandă, interzise și restricționate de legislația vamală, precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală și al controlului mișcării de numerar la frontiera unională;
25. îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (6) din Normele privind restituirea taxei pe valoarea adăugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, aprobate prin Ordinul nr. 101/2016 al ministrului finanțelor publice, respectiv verifică concordanța dintre datele prevăzute în documentul de restituire a taxei pe valoarea adăugată, cu cele cuprinse în pașaport, factura și bunurile prezentate, precum și îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 1 lit. c) din Norme, analizează și dispune asupra certificării ieșirii bunurilor din UE, prin ștampilarea documentului de restituire a taxei pe valoarea adăugată și factura, pe care le returnează cumpărătorului nestabilit în UE;
26. consultă și actualizează aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;
27. informează în mod operativ (în scris și informatic utilizând aplicația ADIS) direcția de specialitate din cadrul Autorității despre cazurile de încălcare a reglementărilor vamale;
28. asigură și gestionează schimbul direct și permanent de date și informații cu serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal pe domeniul specific;
29. propune proceduri operaționale pentru activitățile specifice domeniului gestionat;

30. participă când este cazul la desfășurarea exercițiilor internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;
31. participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA - Priority Control Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;
32. participă, la nivelul biroului vamal, la activitatea privind intervenția împotriva mărfurilor suspectate de a aduce atingere anumitor drepturi de proprietate intelectuală, precum și la măsurile care trebuie aplicate mărfurilor care aduc atingere acestor drepturi;
33. ia măsurile și îndeplinește toate procedurile privind reținerile de mărfuri suspectate de încălcarea unui drept de proprietate intelectuală, în conformitate cu prevederile legislației specifice naționale și unionale;
34. identifică factorii de risc la nivel local în domeniul de activitate, propune măsurile de supraveghere și control care se impun pentru diminuarea/ eliminarea lor și urmărește modul de punere în aplicare a acestora;
35. elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii Direcției regionale vamale și direcției de specialitate din cadrul Autorității;
36. pune în aplicare produsele de analiză de risc proprii sau primite și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;
37. operează cu aplicațiile informatice la care are acces și aplică regulile interne referitoare la accesarea, colectarea, stocarea, analiza, ștergerea și diseminarea datelor și informațiilor;
38. întocmește și transmite, în termen, pentru centralizare, situațiile statistice, sub forma rapoartelor periodice, conform machetelor stabilite și aprobate la nivel central;
39. întocmește și transmite nemijlocit către compartimentul dispecerat din cadrul Autorității, raportări despre evenimente deosebite;
40. transmite cu celeritate direcției de specialitate din cadrul Autorității în vederea mediatizării sau utilizării în scopuri specifice informații referitoare la evenimentele/capturile deosebite;
41. asigură la nivel local îndeplinirea atribuțiilor ce revin Autorității privind obiectivele înscrise în strategii naționale și în planurile de acțiune ale acestora;
42. evaluează activitatea specifică din raza de competență și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței activității, în baza studiilor efectuate;
43. participă, în condițiile legii, la acțiuni comune planificate sau inopinate cu alte instituții și organisme, în domeniul specific;
44. colaborează la nivel local cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniul de competență;
45. organizează, sub îndrumarea serviciului de specialitate din cadrul direcției de specialitate din cadrul Autorității, pregătirea de specialitate a lucrătorilor vamali;
46. participă la programele de pregătire profesională, la reuniuni și seminarii în specialitate, pe linie internă și internațională;
47. contribuie la întocmirea modulelor de formare profesională pe linia de specialitate;

48. desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiza de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;
49. analizează date și informații, identifică și evaluează riscuri de fraudă în domeniul vamal și propune modalități de combatere a acestora, după caz;
50. propune instituirea de profile de risc pentru prevenirea/ combaterea fraudei în domeniul vamal;
51. participă la implementarea planului strategic multianual de creștere a gradului de conformare voluntară;
52. utilizează aplicațiile specifice managementului riscurilor și analizei de risc în domeniul vamal, disponibile la nivel național și/sau unional;
53. întocmește produse de analiză de risc, respectiv solicitări de instituire/ modificare/ închidere profil de risc, alertă;
54. colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;
55. asigură îndeplinirea activităților care, potrivit legii necesita acces la informații clasificate;
56. transmite spre soluționare la instanțele competente a dosarelor privind plângerile contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție încheiate de agenții constatatori din cadrul biroului vamal;
57. asigură preluarea și înscrierea ARB-urilor și a PVC bunurilor reținute în vederea confiscării, precum și a notelor de abandon în Registrul de evidență a bunurilor reținute în vederea confiscării;
58. asigură preluarea și înscrierea acestor bunuri în Registrul bunurilor devenite proprietatea statului, după exercitarea căilor de atac sau îndeplinirea termenelor legale de exercitare a acestora și rămânerea definitivă și executorie a documentului ce atestă trecerea în proprietatea statului;
59. urmărește și controlează exactitatea datelor înscrise în ARB, note de abandon, etc., face inventarul bunurilor devenite proprietatea statului atunci când ARB-urile sunt incomplete sau prezintă informații generale și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea integrității bunurilor;
60. primește în gestiune mărfuri sau bunuri abandonate sau devenite proprietatea statului, după expirarea termenelor legale, pe baza unei înștiințări scrise din partea responsabilului cu evidența depozitului necesar și a declarațiilor sumare la nivelul biroului vamal de frontieră, respectiv pe baza înștiințării scrise din partea responsabilului cu gestiunea mărfurilor reținute în vederea confiscării de la nivelul biroului vamal de frontieră;
61. asigură declararea și predarea bunurilor devenite proprietatea statului, organelor de valorificare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
62. colaborează cu organele ierarhic superioare și birourile/ compartimentele din cadrul biroului vamal de frontieră, în sensul întocmirii, transmiterii și valorificării documentației referitoare la respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, pentru mărfurile ce necesită efectuarea de verificări de specialitate în acest sens;
63. convoacă comisia de preluare și distrugere pentru bunurile dovedite că aduc atingere unui drept de proprietate intelectuală;

64. ia măsurile necesare pentru asigurarea securității, păstrării și conservării corespunzătoare a tuturor bunurilor reținute, confiscate și trecute în proprietatea statului, până la stabilirea destinației finale a acestora;
65. pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii bunurilor reținute până la stabilirea destinației finale a acestora, respectiv predare sau distrugere;
66. informează șeful biroului vamal despre orice neregulă constatată în trecerea mărfurilor sau bunurilor dintr-o gestiune în alta;
67. întocmește procese verbale de custodie în cazul în care aceste bunuri stau în magazia comisionarilor sau altor persoane fizice sau juridice;
68. asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;
69. aplică prevederile legale privind autorizarea regimurilor vamale economice și introduce date din autorizațiile emise, în aplicația națională "Regimuri speciale";
70. utilizează Sistemul de decizii vamale pentru gestionarea cererilor și autorizațiilor pentru care biroul vamal este autoritate competentă de luare a deciziei și aplicația informatică „Autorizări pentru proceduri simplificate de vămuire”;
71. monitorizează și verifică periodic condițiile care au stat la baza emiterii autorizațiilor pentru care biroul vamal este autoritate competentă de luare a deciziei;
72. realizează periodic controlul ulterior al operațiunilor vamale efectuate în baza autorizațiilor pentru care sunt autoritate competentă de luare a deciziei;
73. efectuează periodic controlul ulterior al utilizării sigiliilor speciale autorizate de Autoritate, pentru a se asigura de îndeplinirea obligațiilor pe care titularul autorizațiilor și le-a asumat la depunerea cererii de autorizare;
74. efectuează verificările necesare în calitate de birou vamal de supraveghere, în cazul regimurilor speciale;
75. utilizează sistemul electronic de comunicații și informații (INF SP) pentru crearea și prelucrarea formularului electronic INF;
76. utilizează și operează în aplicația informatică „Urmărire încheiere declarații vamale pentru regimuri vamale economice”;
77. acordă numere de înregistrare și identificare a operatorilor economici și a altor persoane (EORI);
78. aplică prevederile legale privind autorizarea și derularea procedurilor simplificate;
79. gestionează Sistemul de decizii vamale;
80. asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la reglementările unionale cu privire la aplicarea taxelor de import, accizelor, taxei pe valoarea adăugată și a altor taxe datorate la importul și exportul mărfurilor;
81. utilizează câini de detecție în activitatea de control fizic asupra mijloacelor de transport, a bunurilor și a persoanelor care trec frontiera de stat a României;
82. aplicarea în mod corespunzător a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările unionale cu privire la acordarea autorizării și verificarea tratamentului tarifar favorabil pentru mărfurile puse în liberă circulație cu condiția atribuirii unei destinații finale admise;

83. asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările unionale cu privire la regimul mărfurilor returnate, la modul de acordare a scutirilor vamale și a altor facilități acordate de lege pe domenii de activitate etc;
84. formulează răspunsuri la adresele înaintate de agenții economici, comisionarii în vamă, etc cu privire la modul de aplicare a reglementărilor vamale;
85. asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la normele, metodologiile și instrucțiunile, privind valoarea în vamă și regulile de evaluare în vamă în conformitate cu prevederile Acordului privind aplicarea art. VII GATT 1994, cu Regulamentul Consiliului (CE) nr. 952/2013 de instituire a Codului vamal al uniunii, cu modificările ulterioare, și Regulamentul delegat (UE) nr. 2446/2015 și Regulamentul de punere în aplicare al Comisiei (UE) 2447/2015, cu modificările ulterioare, precum și conform legislației relative la valoarea în vamă din domeniul taxei pe valoarea adăugată, a statisticii comerțului exterior și a politicii agricole comune, primite de la aceeași structură;
86. efectuează controale specifice privind respectarea prevederilor Legii nr.201/2016 privind stabilirea condițiilor pentru fabricarea, prezentarea și vânzarea produselor din tutun și a produselor conexe și aplică sancțiunile și contravențiunile prevăzute de legislația națională în vigoare;
87. utilizează sistemul de trasabilitate pentru produsele din tutun (T&T);
88. monitorizează aplicarea profilelor de risc vamal de tip D;
89. întocmește decizia de calcul accesorii și o transmite compartimentului financiar, contabilitate și administrativ pentru înregistrarea în evidența financiar-contabilă a biroului vamal;
90. asigură aplicarea uniformă a instrumentelor emise de Comitetul pentru Codul vamal - Secțiunea valoare în vamă (Comisia Europeană) și de Comitetul tehnic de evaluare în vamă din cadrul Organizației Mondiale a Vămirilor;
91. asigură aplicarea procedurii de cercetare pentru controlul încheierii regimului de export;
92. asigură aplicarea oricăror altor reglementări vamale;
93. asigură aplicarea analizei de risc în procedură de rezervă;
94. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Afișat astăzi, 18.03.2026, ora 10.00 la sediul Direcției Regionale Vamale Craiova și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.