



MINISTERUL FINANTELOR

Autoritatea Vamală Română



Nr. 46588/1 din 25.11.2024

ANUNȚ CONCURS

Autoritatea Vamală Română organizează în data de 16.12.2024, ora 12:00 la sediul Direcției Regionale Vamale Cluj din Strada Dimitrie Cantemir nr. 2, Corp B, Oradea, jud. Bihor, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, a unei funcții contractuale de execuție vacante, conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- **1 post de arhivar**, în cadrul Compartimentului achiziții investiții și administrare - Serviciul financiar contabilitate și administrarea serviciilor - Direcția Regională Vamală Cluj

I. Condiții de participare

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit. h).

2. Condiții specifice de ocupare a postului:

- studii (obligatoriu): studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- cerințe specifice : **certificat de absolvire a cursului de arhivar**

- vechime (obligatoriu): 6 luni.

II. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art. 35 alin.(3) din H.G. nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei de concurs (proba scrisă).

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

III. Organizarea concursului:

Înscrierea la concurs se face în perioada 25.11.2024-06.12.2024,

Selecția dosarelor va avea loc în perioada de 09.12.2024-10.12.2024

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 11.12.2024

Contestațiile pentru selecția dosarelor se vor depune în perioada 12.12.2024, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Soluționarea contestațiilor pentru selecția dosarelor se vor afișa în data de 13.12.2024

Proba scrisă va avea loc în data de **16.12.2024, ora 12.00**

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 17.12.2024

Contestațiile pentru proba scrisă se vor depune în perioada 18.12.2024, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Soluționarea contestațiilor pentru proba scrisă se vor afișa în data de 19.12.2024

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

IV. Depunerea dosarelor:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării/afișării anunțului, la sediul **Direcției Regionale**

Vamale Cluj din Strada Dimitrie Cantemir nr. 2, Corp B, Oradea, jud. Bihor, după următorul program: de luni până joi între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa concursuridrvcluj@customs.ro, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la pt. II lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 5 zile lucrătoare, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Contestațiile pentru fiecare probă se pot depune, personal de către candidat sau scanată și semnată pe adresa de email concursuridrvcluj@customs.ro în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/interviului.

Locul desfășurării probelor - proba scrisă și interviu - sediul **Direcției Regionale Vamale Cluj** din Strada Dimitrie Cantemir nr. 2, Corp B, Oradea, jud. Bihor.

V. Bibliografie și tematică pentru postul de arhivar

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea arhivelor naționale nr. 16/1996** cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 - INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale
9. LEGE nr. 135 din 15 mai 2007 (*republicată*) privind arhivarea documentelor electronice
10. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României - integral;
2. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare - Titlul I-VI, titlul IX, titlul XI-XII;
3. Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la

- Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional - integral;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.368, art. 538-543 și art. 549-562 cu privire la Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 5. Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
 6. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
 7. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare - integral;
 8. Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 - INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale - integral;
 9. LEGE nr. 135 din 15 mai 2007 (*republicată*) privind arhivarea documentelor electronice- integral;
 10. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare- integral;
 11. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare - integral

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate pe site-ul Autorității Vamale Române și la sediul Direcției Regionale Vamale Cluj din Strada Dimitrie Cantemir nr. 2, Corp B, Oradea, jud. Bihor, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba scrisă cât și la proba interviu se face prin afișarea pe site-ul Autorității Vamale Române și la sediul Direcției Regionale Vamale Cluj în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii probei interviu pot fi modificate, la solicitarea candidaților, consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum una zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la o nouă probă interviu în urma căreia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului de activitate;
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. Răspunde cererilor sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate;
5. Poate colabora cu alte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;
6. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate;
7. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
8. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
9. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita competențelor;
10. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate;
11. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
12. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
13. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
14. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
16. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
17. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
18. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției contractuale;
19. Respectă programul de lucru;
20. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
21. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
22. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
23. respectă dispozițiile referitoare la prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, în ceea ce privește interzicerea fumatului în spațiile publice închise, aferente locațiilor în care se desfășoară activitatea ;
24. raspunde de pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bunurilor de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar date in folosinta pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
25. 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. asigură întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru dosarele aflate în păstrarea arhivei DRV Cluj;

2. distribuie nomenclatorul arhivistic la toate compartimentele DRV Cluj, spre știință și strictă conformare;
3. asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ;
4. verifică și preia de la compartimentele/serviciile DRV Cluj, dosarele constituite, pe bază de inventare/procese verbale de predare-primire întocmite în dublu exemplar, un exemplar pentru compartimentul care face predarea și celălalt pentru arhivă;
5. urmărește modul de respectare a cerințelor privind constituirea dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în documentele de predare la arhiva DRV Cluj; în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator pentru a fi efectuate corecturile ce se impun;
6. este membru al comisiei de selecționare și, în această calitate, solicită convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
7. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
8. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare ;
9. asigură scoaterea dosarelor din arhivă doar cu aprobarea conducerii DRV Cluj și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către alte unități deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
10. administrează documentele din arhiva DRV Cluj în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, în conformitate cu dispozițiile conducerii biroului vamal și cu prevederile legale în vigoare;
11. pune la dispoziție, pe bază de semnătură/proces verbal de predare-primire, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare solicitante ; la restituirea documentelor, verifică integritatea acestora și procedează la reintegrarea documentelor în arhiva biroului vamal;
12. organizează depozitul de arhivă, menține ordinea și asigură curățenia în depozit/spațiul destinat păstrării arhivei biroului vamal;
13. face propuneri de necesitate pentru dotarea corespunzătoare a spațiului de depozitare a arhivei la nivelul DRV Cluj (mobilier, rafturi, mijloace PSI - stingătoare, etc)
14. informează conducerea DRV Cluj și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
15. elaborează și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau organelor de control, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei biroului vamal;
16. comunică în scris, în termen de 30 de zile, serviciului de specialitate din cadrul direcției județene a Arhivelor Naționale, modificările survenite cu implicații asupra arhivei la nivelul DRV Cluj;
17. își însușește și respectă Instrucțiunile privind modalitatea de predare a dosarelor la arhiva DRV Cluj și de gestionare a documentelor din arhivă, respectiv, Stabilirea modalității de primire/expediere, înregistrare și stocare a corespondenței - standard 14 - Corespondența și arhivarea - din Programul de întărire a sistemului de control intern/managerial la nivelul DRV Cluj - aprobat de conducerea DRV Cluj;
18. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea DRV Cluj.

Date contact/ informații suplimentare:

Informații suplimentare se pot obține la telefon **0259/416317 interior 063**, (luni - joi, în intervalul 08.30 - 17.00, vineri 8.30 - 14.30) sau la adresa de e-mail: concursuridrvcluj@customs.ro

Afișat în data 25.11.2024 la sediul Autorității Vamale Române și Direcției Regionale Vamale Cluj, pe pagina de internet a instituției www.customs.ro la secțiunea Infopublice / Concursuri și pe portalul www.posturi.gov.ro.