



**MINISTERUL FINANTELOR
AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ**



Nr. 23720/14.06.2024

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Autoritatea Vamală Română, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023, art. 68 și art. 88 - 90 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, art. XIII din OUG. 121/2023 cu modificările și completările ulterioare și art. 467 din OUG nr. 57/2019

Funcția publică scoasă la concurs

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Direcția organizare resurse umane - Serviciul Resurse Umane

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

1. perioada de depunere a dosarelor: 14.06.2024 - 03.07.2024
2. perioada verificării eligibilității candidaților: 04.07.2024 - 10.07.2024
3. proba scrisă, în data de 17 iulie 2024, ora 12⁰⁰

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților. Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Autorității Vamale Române și la secretarul comisiei de concurs. Persoane de contact: doamna Peicu Carmen Andreea, inspector, resurseumane@customs.ro, 021/315.58.58 int. 236.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - Clasa I, SERVICIU RESURSE UMANE - 574664

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Cerințe specifice:

- aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin 1 din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, se dovedește prin documente specifice.
- competențe digitale nivel utilizator începător, se dovedesc prin documente specifice.

Bibliografie și tematică de specialitate pentru Consilier, Clasa: I, Grad: asistent, SERVICIUL RESURSE UMANE - 574664

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI-a (Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici);
2. Hotărârea Guvernului nr. 237 din 16 februarie 2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române cu tematica Cap. I - Dispoziții generale, - Capitolul III - Principii, funcții și atribuții; - Capitolul III - Conducerea, structura organizatorică și personalul Autorității Vamale Române;
3. Legea nr. 268/2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative, cu tematica integral
4. Codul Muncii / 2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
5. H.G. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu tematica integral
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap I - IV, Anexele VIII și IX
7. Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și prorogarea unor termene, cu tematica integral
8. H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica TITLUL IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului

1. întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, ale angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Autorității Vamale Române - aparat central și ale directorilor executivi ai Direcțiilor Regionale Vamale;
2. asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Autorității Vamale Române și ale directorilor executivi ai Direcțiilor Regionale Vamale;
3. gestionează cariera profesională a salariaților aparatului central al Autorității Vamale Române și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
4. eliberează documente/copii conform cu originalul ale documentelor existente în dosarele profesionale gestionate;
5. eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pe baza datelor din dosarele profesionale gestionate și a evidențelor proprii;
6. elaborează documentele necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Autorității Vamale Române, pe baza propunerilor structurilor în cadrul cărora se află posturile respective;
7. organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Autorității Vamale Române;
8. organizează și asigură desfășurarea concursurilor în vederea promovării în grad, grad profesional, clasă, a personalului Autorității Vamale Române;
9. întocmește situația cu privire la datele personale ale personalului și ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare;
10. ține evidența zilelor de concediu de odihnă pentru personalul din cadrul Autorității Vamale Române;
11. centralizează și înaintează spre aprobare situația privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Autorității Vamale Române - aparat central;

12. gestionează legitimațiile de serviciu ale personalului Autorității Vamale Române, precum și voucherele de vacanță la care acesta are dreptul ;
13. ține evidența ordinelor emise de președintele Autorității Vamale Române și asigură comunicarea lor în vederea ducerii la îndeplinire;
14. colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Autorității Vamale Române, precum și cu structurile de specialitate din cadrul altor instituții publice, în domeniul său de activitate;
15. asigură participarea în grupurile de lucru, potrivit desemnării directorului DORU;
16. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
17. elaborează/participă la elaborarea de documente complexe, în comun cu structurile din cadrul DORU;
18. îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu scopul principal al postului, la solicitarea superiorilor ierarhici.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru

o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Afișat în data de 12.06.2024 la sediul Autorității Vamale Române, pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Autorității Vamale Române (www.customs.ro, secțiunea Concursuri).