



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 44778/ 18.09.2025

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Autorității Vamale Române - Direcția Regională Vamală Timișoara

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția Regională Vamală Timișoara, conform art. 506 alin. (6) 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 Direcției Regionale Vamale Timișoara, B-dul Mareșal C. Prezan, nr. 89, bl. 45 D, Timișoara, jud. Timis

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Serviciul financiar, contabilitate și administrarea serviciilor, Compartiment achizitii, investiții și administrare (ID POST 3849) - 1 post vacant;

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- perfecționări în domeniul specific de activitate - se dovedesc prin documente;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător - se dovedesc prin documente;
- 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 în echipă
- i) Competență în gestionarea resurselor alocate

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

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la sediul Direcției Regionale Vamale Timișoara, b-dul Maresal C. Prezan, nr. 89, bl. 45 D, Timișoara, jud. Timiș sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 18.09.2025-29.09.2025 în intervalele orare 9.30-13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), și 9.30 - 13.00 (vineri), însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului administrativ de numire din care să reiasă deținerea gradului profesional corespunzător funcției publice 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. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării 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 modificările 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: 29.09.2025, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Mihaela MIRESCU, e-mail: mihaela.mirescu@customs.ro

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Serviciul financiar, contabilitate și administrarea serviciilor, Compartiment achiziții, investiții și administrare - Direcția Regională Vamală Timișoara

1. participă la întocmirea contractelor, potrivit procedurilor legale, pentru achiziția de servicii (inclusiv servicii de utilități publice), bunuri de natura obiectelor de inventar și materialelor consumabile pentru aparatul propriu al direcției regionale vamale și structurile din subordine;
2. urmărește derularea contractelor încheiate, precum și îndeplinirea prevederilor contractuale pentru achiziția de servicii (inclusiv servicii de utilități publice), bunuri de natura obiectelor de inventar și materialelor consumabile pentru aparatul propriu al direcției regionale vamale și structurile din subordine;
3. participă la efectuarea recepțiilor de produse și de servicii, urmărirea emiterii sau, după caz, emiterii și semnarea documentelor de recepție;
4. emite și înaintează spre aprobare documentele de distribuție a bunurilor în aparatul propriu al direcției regionale vamale și structurile din subordine (Bonuri de mișcare mijloace fixe, bonuri de consum, Avize de expediere a mărfurilor);

5. urmărește efectuarea plăților de bunuri și de servicii conform prevederilor contractuale prin emiterea și înaintarea spre aprobare a documentelor de plată și, după caz, aplicarea de penalități pentru bunurile/serviciile furnizate cu întârziere;
6. urmărește prevederile contractuale cu privire la garanția de bună execuție a contractului de furnizare de bunuri sau de servicii, restituirea acesteia sau, după caz, executarea acesteia;
7. emite și înaintează spre aprobare raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, conform prevederilor prevăzute în anexa nr. 2 la H.G. nr. 925/2006;
8. exercită atribuțiile privind asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare; propune proiectul deciziei de inventariere a patrimoniului; participă la inventarierea și valorificare rezultatelor acesteia, potrivit legii; organizează inventarierea patrimoniului direcției regionale vamale și a birourilor vamale din subordine;
9. întocmește notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții aprobate
10. asigură derularea corespunzătoare a investiției, potrivit clauzelor contractuale, de la încheierea contractului de execuție până la punerea în funcțiune a investiției;
11. urmărește execuția pe faze de lucrări din punct de vedere cantitativ și în ce privește respectarea graficului de execuție conform contractului încheiat;
12. întocmește, împreună cu constructorul și proiectantul, documentele de atestare a calității lucrărilor executate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. participă la întocmirea cărții tehnice a construcției, conform prevederilor legale, și asigură păstrarea și completarea acesteia cu datele referitoare la exploatarea construcției;
14. raportează lunar direcției de specialitate din cadrul Autorității modul de realizare a investiției, informând operativ în cazul nerealizării contractului în cauză;
15. întocmește planul de reparații pentru fondurile fixe și înaintează conducerii Autorității propuneri pentru lucrări de reparații;
16. asigură contractarea lucrărilor de reparații cu societățile specializate în construcții, conform reglementărilor legale, și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub raport cantitativ și calitativ în limita fondurilor alocate;
17. verifică execuția corectă, calitativă, pe baza reglementărilor tehnice în vigoare, pe tot parcursul execuției lucrărilor;
18. participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local necesare promovării investiției;
19. acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
20. răspunde de realitatea, exactitatea, și legalitatea plăților către constructor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
21. urmărește respectarea documentației tehnico-economice și a proceselor tehnologice ale obiectivului de investiție pentru lucrările de construcții și montaj, precum și prevederile contractelor de subantrepriza;
22. urmărește întocmirea formelor de recepție a lucrărilor de investiții;
23. urmărește realizarea de către constructor a remedierilor în termenul de garanție; asigură și răspunde de respectarea normelor legale privitoare la activitatea de investiții, exploatare și post-utilizare a acestora;

24. asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente, de întreținere a clădirilor, instalațiilor sanitare și electrice, precum și a mobilierului;
25. propune încheierea de contracte pentru a se asigura utilitățile de apă- canal, energie electrică și termic, telefon, fax, telex, copiatoare;
26. asigură realizarea service-ului pentru aparatura din dotarea direcției regionale vamale și a birourilor vamale;
27. elaborează și fundamentează propunerile anuale pentru dotări independente;
28. elaborează necesarul de echipament vamal și mijloace materiale;
29. verifică dotarea cu mijloace de protecție a muncii a personalului vamal abilitat, modul de instruire, folosire și păstrare a acestora, propunând măsuri în consecință;
30. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, obiecte de inventar și echipament de serviciu confecționat, rechizite de birou și alte bunuri consumabile de această natur, precum și cu mijloace fixe de natura mobilierului, cu excepția celor prevăzute a se asigura în regim centralizat de către Autoritate;
31. desfășoară activități de testare a prețurilor pentru achiziții de mică valoare și răspunde de aplicarea reglementărilor legale în acest domeniu;
32. organizează licitațiile pentru achiziții de bunuri, propune încheierea contractelor, emiterea comenzilor și urmărește derularea acestora;
33. persoanele împuternicite să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere îndeplinirea condițiilor de lichidare a cheltuielilor, înscriind pe documentele justificative sintagma “Verificat lichidarea cheltuielilor”;
34. întocmește documentele justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul direcției regionale vamale și documentele justificative privind mișcarea și consumul acestor bunuri; obține semnăturile și aprobările persoanelor autorizate pe aceste documente și le predă la compartimentul financiar - contabilitate la termenele legale;
35. efectuează toate punctajele lunare și trimestriale în vederea efectuării plăților, în concordanță cu prevederile bugetare și listele de investiții;
36. organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
37. are obligația de a respecta aplicarea măsurilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și la securitatea și sănătatea în muncă, potrivit Regulamentului Intern al Autorității Vamale Române, în condițiile legii
38. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic.