



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 56378/ 25.11.2025

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Biroului Vamal de Frontieră Aeroport Timișoara - Direcția Regională Vamală Timișoara

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Biroului Vamal de Frontieră Aeroport Timișoara - Direcția Regională Vamală Timișoara - conform art. 506, art. 1, lit a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Locul de desfășurare a activității este la Biroul Vamal de frontieră Aeroport Timișoara Str. Aeroport nr. 2, loc. Ghiroda, jud. Timiș;

Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment financiar, contabilitate și administrativ - Biroul Vamal de Frontieră Aeroport Timișoara

Conditii specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel mediu - se dovedesc cu documente:
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- avize psihologice 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 DEPUNERE A ACESTORA:

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la:
- sediul Direcției Regionale Vamale Timișoara, B-dul. Maresal C.Prezan nr 21, 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 **25.11.2025 - 05.12.2025** în intervalele orare 9.30-13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), și 9.30 - 14.30 (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, aceștia pot înainta comisiei de transfer, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de transfer, propunerile 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: 05.12.2025, ora 14.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Sonia Florea: e-mail: sonia.florea@customs.ro

Atribuțiile generale ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment financiar, contabilitate și administrativ - Biroul Vamal de Frontieră Aeroport Timișoara:

- (1) coordonează activitatea compartimentului financiar, contabilitate și administrativ;
- (2) exercită controlul financiar preventiv propriu acolo unde este cazul, prin împuterniciri, pentru operațiunea de validare a declarației vamale și pentru alte operațiuni încredințate, conform legii; atribuție comună cu șefii de tură, pe perioada programului de noapte;
- (3) întocmește balanța lunară de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea proprie;
- (4) organizează activitatea casieriei, potrivit legii; efectuează controlul inopinant al casieriei conform reglementărilor legale în vigoare, cât și asupra încasărilor efectuate în timpul turelor de serviciu de lucrătorii vamali, din operațiuni de încasare, amenzi și alte operațiuni;
- (5) urmărește, asigură și răspunde de virarea la bugetul statului a tuturor sumelor încasate și datorate acestuia la termenele legale;

- (6) întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;
- (7) răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aprobate și vizate pentru control financiar preventiv propriu;
- (8) înregistrează în registrul special Procesele-verbale de control împreună cu Deciziile pentru regularizarea situației emise la nivelul întregului birou vamal, precum și pe cele emise de alte DRV-uri pentru declarațiile vamale înregistrate în evidența biroului vamal și transmite titlurile executorii organelor competente cu atribuții de executare silită;
- (9) urmărește și derulează, în mod centralizat, scrisorile de garanție pentru operațiunile vamale suspensive;
- (10) participă la operațiunea de inventariere și asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- (11) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (12) primește deciziile de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, le înregistrează, urmărește la încasare și le transmite, după caz, organelor de executare silită competente;
- (13) restituie, la cerere, sumele achitate în plus, sumele nedatorate și sumele stabilite prin Deciziile pentru regularizarea situațiilor/proces verbal de control de restituit agenților economici sau persoanelor fizice, în termenul legal prevăzut;
- (14) colaborează cu organele de urmărire la încasare în raza teritorială în care se află debitorul respectiv și întocmește propuneri de instituire/modificare/închidere profil de risc de tip Debite, conform metodologiilor specifice;
- (15) organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;
- (16) înregistrează resursele proprii tradiționale în evidența contabilă a biroului vamal în termenul limită;
- (17) reconciliază zilnic și lunar datele proprii obținute în urma execuției rapoartelor ajutoare din sistemul informatic de vămuire, aplicația de contabilitate națională și aplicația de resurse proprii tradiționale;
- (18) înregistrează zilnic extrasele de cont aferente tuturor conturilor de venituri ale bugetului de stat cât și de disponibilități;
- (19) verifică transferarea sumelor reprezentând resurse proprii tradiționale în aplicația de RPT;
- (20) întocmește, verifică și transmite situațiile de resurse proprii tradiționale la termenele stabilite;
- (21) transmite, odată cu situațiile de resurse proprii tradiționale și rapoartele lunare care au stat la baza reconcilierii datelor;
- (22) răspunde de arhivarea electronică a rapoartelor lunare transmise către Direcția regională vamală;

- (23) răspunde pentru respectarea termenelor de transmitere a situațiilor de resurse proprii tradiționale către Direcția regională vamală;
- (24) ține evidențe distincte pentru sumele înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial fiecare stadiu;
- (25) după înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă a biroului vamal, acesta răspunde de urmărirea încasării sumelor datorate la termenele scadente, întocmirea deciziilor de calcul accesorii, raportarea finalizării încasării structurii emitente a titlului de creanță și transmite titlurile executorii organelor competente cu atribuții de executare silită.
- (26) în situația constatării depășirii termenelor de plată scadente, biroul vamal transmite titlurile de creanță și documentația aferentă organelor de executare silită competente, în vederea inițierii procedurilor de executare silită a debitorilor pentru recuperarea debitelor restante.
- (27) răspunde pentru instituirea/modificarea/închiderea profilului de risc de tip „D” aferent sumelor neachitate la scadență, după caz.
- (28) întocmește Raportul anual cu privire la resursele proprii tradiționale;
- (29) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
- (30) însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (31) întocmește fișele de pontaj lunare și le înaintează șefului biroului vamal pentru aprobare, respectând prevederile legale în ceea ce privește timpul de muncă și acordarea concediilor de odihnă și a altor concedii prevăzute de lege angajaților AVR;
- (32) 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;
- (33) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Afișat astăzi, 25.11.2025, ora 14.30 la sediul Direcției Regionale Vamale Timișoara și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.