



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 3074/ 26.01.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în cadrul Biroului Vamal de Frontieră Sculeni, Direcția Regională Vamală Iași

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în cadrul Biroului Vamal de Frontieră Sculeni, Direcția Regională Vamală Iași - 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 Biroul Vamal de Frontieră Sculeni, sat Sculeni, com.Victoria, jud. Iași

Șef adjunct birou vamal - Biroul Vamal de Frontieră Sculeni

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;
- obținerea certificatului de acces la informații clasificate, potrivit legii;
- 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 DEPUNERE A ACESTORA:

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la sediul Direcției Regionale Vamale Iași, B-dul Nicolae Iorga nr.10C, Iași

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **26.01.2026 - 04.02.2026** în intervalele orare 09.00 - 16.30 (luni-joi), și 09.00 - 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 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: 04.02.2026, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare: Daniela Georgeta Secară email: daniela.secara@customs.ro

Atribuțiile postului

1. Este înlocuitorul de drept al șefului biroului vamal, în lipsa acestuia;
2. conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea biroului vamal ;
3. organizează, îndrumă, coordonează din punct de vedere metodologic activitatea biroului vamal și primește nemijlocit raportări din partea structurilor pe care le conduce;
4. propune spre aprobare obiectivele specifice pentru serviciile pe care le coordonează;
5. stabilește și revizuieste obiectivele individuale, precum și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modul de atingere al acestora pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale personalului;
6. asigură elaborarea și revizuirea planului de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
7. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;

8. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor superiorului ierarhic, care vizează domeniul de activitate al biroului vamal;
9. repartizează, personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare; răspunde de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pentru personalul din subordine; urmărește respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor și modul de soluționare a acestora;
10. asigură aplicarea unitară, corectă și nediscriminatorie a reglementărilor în domeniul specific de activitate;
11. verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul biroului vamal;
12. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale, funcției exercitate și atribuțiilor biroului vamal;
13. participă, direct sau prin persoane desemnate, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Autorității;
14. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; respectă ei înșiși aceste norme și propun măsurile adecvate respectării prevederilor Codului administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
15. promovează integritatea în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și întreprinde măsuri de prevenire și combatere a corupției la nivelul Autorității;
16. dispun sau aprobă, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
17. programează, în condițiile legii, concediile de odihnă pentru personalul din subordine, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului; aprobă solicitările personalului din subordine de efectuare a concediului de odihnă; asigură și monitorizează continuitatea activității biroului vamal, pe perioada efectuării concediilor salariaților;
18. reprezintă Autoritatea în raporturile cu alte autorități și instituții publice, în limitele competențelor stabilite de președintele Autorității, sau de către ministrul finanțelor;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestora și, implicit, a Autorității, precum și a calității serviciilor publice;
20. monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Autorității, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
21. asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul biroului vamal, armonizat cu sistemele de management referitoare la calitate și integritate;
22. asigură managementul riscurilor interne și externe ale Autorității;
23. propune, motivat, necesarul de resurse adecvate îndeplinirii atribuțiilor biroului vamal;
24. urmărește conformitatea datelor de pe pagina de Internet a Autorității și din aplicațiile informatice utilizate în cadrul instituției, conform domeniului de

- competență al biroului vamal și comunică corespunzător/dispune modificările care trebuie operate în vederea actualizării informațiilor prezentate;
25. informează cu celeritate superiorul ierarhic, sau, după caz, conducerea Autorității, cu privire la dificultățile întâmpinate și care exced sferei de competență;
 26. respectă obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă și obligațiile suplimentare privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător al locului de muncă, obligațiile în domeniul situațiilor de urgență și obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității stabilite prin Regulamentul Intern al Autorității Vamale Române;
 27. informează conducerea Direcției Regionale Vamale și a Autorității, asupra fenomenului de fraudă vamală cu implicații la nivel local, regional sau național în vederea instituirii, după caz, a profilelor de risc;
 28. aprobă depunerea declarațiilor vamale anticipate stabilind locația de depozitare până la finalizarea procesului de vămuire;
 29. aprobă deplasarea personalului vamal în afară incintei vamale pentru vămuirea bunurilor în cazurile prevăzute de lege;
 30. dispun, în caz de suspiciuni, efectuarea controlului vamal al bunurilor și mijloacelor de transport ale membrilor misiunilor diplomatice ori ale familiilor acestora;
 31. asigură îndeplinirea activităților care, potrivit legii, necesită acces la informații clasificate și coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea respectării reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate.
 32. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică, în condițiile legii.

Afișat astăzi, 26.01.2026, ora 14:00 la sediul Direcției Regionale Vamale Iași și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.