



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 1884/19.01.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Biroului Vamal de Interior Dâmbovița, Direcția Regională Vamală București

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 execuție vacante în cadrul Biroului Vamal de Interior Dâmbovița, Direcția Regională Vamală București - 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 Biroului Vamal de Interior Dâmbovița, Șos. Găiești nr. 25 Târgoviște, jud. Dâmbovița.

Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Financiar, Contabilitate și Administrativ, Biroul Vamal de Interior Dâmbovița:

Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu 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 in 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 Biroului Vamal de Interior Dâmbovița, șos. Găiești nr. 25 Târgoviște, jud. Dâmbovița.

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 19.01.2026 - 28.01.2026 în intervalele orare 9.30-13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), și 9.30 - 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 sa reiasă deținerea gradului profesional corespunzător funcției publice pentru care se solicita 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 fisa 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 aplica în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 28.01.2026, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare: Liliana Dumitrescu, email: liliana.dumitrescu@customs.ro

Atribuțiile generale ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Financiar Contabilitate și Administrativ, Biroul Vamal de Interior Dâmbovița:

1. își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal.
2. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. răspunde cererilor, petițiilor și/sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate.
5. efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea superioară.
6. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale autorității, în vederea asigurării legislației în domeniul vamal.
7. participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate.
8. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
9. cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal.

10. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare.
11. formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul vamal.
12. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
13. participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal.
14. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
15. cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
16. răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite.
17. răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
18. nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
19. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
20. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
21. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice statutului personalului vamal.
22. respectă programul de lucru.
23. respectă regulile privind integritatea și transparența.
24. 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.
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.
26. Atribuții specifice: - coordonare activitate compartiment financiar, contabilitate și administrativ.
27. exercită controlul financiar preventiv propriu, acolo unde este cazul, prin imputerniciri, pentru operațiunea de validare a declarației vamale și pentru alte operațiuni încredințate, conform legii.
28. întocmește bilanțul lunar de verificare și raportul trimestrial de gestiune pentru activitatea proprie;
29. organizează activitatea casieriei, potrivit legii; efectuează controlul inopinat al casieriei conform reglementărilor legale în vigoare, cât și asupra încasărilor efectuate de lucrătorii vamali, din operațiuni de încasare, amenzi și alte operațiuni;
30. urmărește, asigură și răspunde de virarea la bugetul statului a tuturor sumelor încasate și datorate acestuia la termenele legale;
31. întocmește informări și rapoarte statistice în domeniul propriu de activitate, răspunde de exactitatea și realitatea datelor raportate;
32. răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aprobate

- și vizate pentru control financiar preventiv propriu;
33. înregistrează în registrul special Procesele-verbale de control împreună cu Deciziile pentru regularizarea situației emise la nivelul întregului birou vamal, precum și cele emise de alte DRV-uri pentru decalările vamale înregistrate în evidența biroului vamal și transmite titlurile executorii organelor competente cu atribuții de executare silită.
 34. urmărește și derulează, în mod centralizat, scrisorile de garanție pentru operațiunile vamale suspensive;
 35. participă la operațiunea de inventariere și asigură valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
 36. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 37. primește deciziile de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, le înregistrează, urmărește încasarea și le transmite, după caz, organelor de executare silită după caz;
 38. 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;
 39. colaborează cu organele de urmărire la încasare în raza teritorială în care se află debitorul respectiv și întocmeste propuneri de instituire/modificare/închidere profil de risc de tip Debite, conform metodologiilor specifice;
 40. organizează activitatea privind evidențierea resurselor proprii tradiționale;
 41. înregistrează resursele proprii tradiționale în evidența contabilă a biroului vamal în termenul limită;
 42. 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;
 43. înregistrează zilnic extrasele de cont aferente tuturor conturilor de venituri ale bugetului de stat cât și de disponibilități;
 44. verifică transferarea sumelor reprezentând resurse proprii tradiționale în aplicația de RPT;
 45. verifică și transmite situațiile de resurse proprii tradiționale la termenele stabilite;
 46. transmite, odată cu situațiile de resurse proprii tradiționale și rapoartele lunare care au stat la baza reconcilierii datelor;
 47. răspunde de arhivarea electronică a rapoartelor lunare transmise către direcțiile regionale;
 48. răspunde pentru respectarea termenelor de transmitere a situațiilor de resurse proprii tradiționale către direcțiile regionale;
 49. ține evidențe distincte pentru sumele înregistrate în contul B și comunică lunar și trimestrial fiecare stadiu;
 50. după înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă a biroului vamal, acesta răspunde de urmărirea încasării sumelor datorate la termenele scadente, raportarea finalizării încasării structurii emitente a titlului de creanță și transmite titlurile executorii organelor competente cu atribuții de executare

- silită.
51. în situația constatării depășirii termenelor de plată scadente, biroul vamal transmite titlurile de creanță și documentația aferenta organelor de executare silita competente, în vederea inițierii procedurilor de executare silită pentru recuperarea debitelor restante.
 52. răspunde pentru instituirea/modificarea/închiderea profilului de risc de tip „D” aferent sumelor neachitate la scadență, după caz.
 53. organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă.
 54. Face parte din structura de securitate a biroului vamal și îndeplinește funcția de funcționar de securitate;
 55. efectuarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
 56. întocmirea bilanțelor și bilanțurilor contabile și a altor situații anexe;
 57. efectuarea vărsămintelor către bugetul statului și plăților către creditori;
 58. evidențierea corectă a Resurselor Proprii Tradiționale;
 59. realizarea programului de încasări;
 60. atribuții privind evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată și a concediilor medicale;
 61. respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile regulamentului intern (aprobat prin Ordinul Președintelui AVR nr. 1319/2025 de modificare și completare a Ordinul Președintelui AVR nr. 6020/2022) și celelalte acte normative în vigoare;
 62. respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile regulamentului intern (aprobat prin Ordinul Președintelui AVR nr. 1319/2025 de modificare și completare a Ordinul Președintelui AVR nr. 6020/2022) și celelalte acte normative în vigoare;
 63. nerespectarea de către personalul Autorității a obligațiilor ce revin din actele normative în vigoare, ordinele și instrucțiunile președintelui Autorității Vamale Române, precum și din Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișa postului, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz;
 64. exercită alte atribuții stabilite de conducerea Autorității, în condițiile legii.

Afișat astăzi, 19.01.2026, ora 12:30 la sediul Biroul Vamal de Interior Dâmbovița și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.