



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 1190/ 14.01.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Regionale Vamale Craiova

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante în cadrul Direcției Regionale Vamale Craiova, conform art. 506, alin. 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Autorizări, Supraveghere și Control al Mișcării Produselor Accizabile, Biroul Vamal de Interior Olt:

Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - 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.

Locul de desfășurare a activității este la sediul Biroului Vamal de interior Olt, str. Cireașov, nr. 35, Slatina, județul Olt.

Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Echipe Mobile Craiova:

Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;
- permis de conducere categoria B;
- 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.

Locul de desfășurare a activității este la sediul Direcției Regionale Vamale Craiova, str. Henry Ford (1863-1947), nr.16, Craiova, jud. Dolj.

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 Craiova, str. Henry Ford (1863-1947), nr. 16, Craiova, jud. Dolj;

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **14.01.2026 - 23.01.2026** în intervalele orare 9.00 - 17.00 (luni-joi), și 9.00 - 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 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 specializari 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, aceștia pot înainta comisiei de transfer, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de transfer, propunerea lor 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 nr. 10 a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 23.01.2026, ora 14.00

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Zora Bogdan: zora.bogdan@customs.ro (pentru postul din cadrul BVI Olt)

Mihaela Atitienei: mihaela.atitienei@customs.ro (pentru postul din cadrul Serviciului Echipe Mobile Craiova)

Atribuțiile postului de Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Autorizări, Supraveghere și Control al Mișcării Produselor Accizabile, Biroul Vamal de Interior Olt:

- 1.Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;
- 2.Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
- 3.Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
- 4.Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale Autorității Vamale Române, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;
- 5.Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
- 6.Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
- 7.Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
- 8.Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
- 9.Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
- 10.Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
- 11.Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
- 12.Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
- 13.Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
- 14.Respectă programul de lucru;
- 15.Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române, pe domeniul de competență al structurii;
- 16.Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
- 17.Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a Autorității Vamale Române;
- 18.Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
- 19.Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
- 20.Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției și/sau de conducerea Autorității Vamale Române;
- 21.Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției în caz de abateri;

22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/biroului;
28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
32. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
33. 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.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

34. cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
35. își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;
36. accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
37. raportează breșele de securitate întâlnite către compartimentul de specialitate (IT) (de exemplu: "Calul Troian", viruși etc.);
38. raportează către compartimentul de specialitate (IT) orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);
39. cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
40. nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
41. nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

42.cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern;

43.cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;

44.păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

45.păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;

46.respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

47.informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă este cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

48.prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

49.păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

50.respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

51.informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

A. Atribuții în domeniul autorizării:

52. Exerciță în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor armonizate;
53. Pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și formulează propuneri privind oportunitatea acordării autorizațiilor în vederea transmiterii către Direcția Regională Vamală;
54. Verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor de utilizator final agenților economici referitor la produsele accizabile ce sunt utilizate în scopurile prevăzute ca scutiri pentru alcool etilic și alte produse alcoolice, scutiri/exceptări pentru produse energetice;
55. Asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea autorizațiilor, pe domeniul de competență;
56. Asigură transmiterea (eliberarea) autorizațiilor utilizatorilor finali;
57. Asigură gestionarea și înregistrarea autorizațiilor/deciziilor emise în registre speciale prevăzute de lege;
58. Verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro și en detail de produse energetice pentru operatorii economici aflați în competența sa;
59. Verifică dosarele și întocmește atestatele pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor (băuturi și tutun) pentru operatorii economici care au sediul în raza de competență a direcției regionale vamale;
60. Întocmește decizii de impunere privind obligațiile fiscal declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice - gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe, la solicitarea acestora sau în urma controalelor efectuate, precum și pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă;
61. Transmite decizia de impunere privind obligațiile fiscal declarate/suplimentare de plată la organul competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal și la structura competentă din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care gestionează contabilitatea creanțelor bugetare rezultate din activitatea vamală, pentru a calcula dobânzi și penalități de întârziere, potrivit legii;
62. Asigură introducerea datelor în aplicația informatică și emiterea atestatelor;
63. Asigură transmiterea (eliberarea) atestatelor pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor către operatorii economici solicitați;
64. Asigură transmiterea situațiilor atestatelor emise în vederea publicării pe site a atestatelor pentru distribuție și comercializare angro de produse supuse accizelor;
65. Asigură evidența în registre speciale a atestatelor emise;
66. Exerciță în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare competențele de autoritate vamală teritorială în ceea ce privește autorizarea persoanelor fizice/juridice în domeniul produselor supuse accizelor nearmonizate;
67. Pregătește și asigură desfășurarea procesului de primire și verificare a documentelor, conform legii și propune eliberarea/neeliberarea autorizațiilor de produse supuse accizelor nearmonizate;

68. Asigură emiterea autorizațiilor și transmiterea (eliberarea) acestora operatorilor de produse supuse accizelor nearmonizate;
69. Verifică, stabilește, actualizează și gestionează garanțiile constituite în vederea acoperirii rscului neplății accizelor pentru produsele accizabile produse și/sau depozitate, achiziționate sau livrate de către antrepozitarii autorizați, destinatari înregistrați, expeditori înregistrați, importatori înregistrați, destinatari certificați, precum și operatorii cu produse supuse accizelor nearmonizate și utilizatorii finali, după caz, și întocmește, în condițiile legii, decizii de actualizare a garanțiilor, în cazul operatorilor economici mici și mijlocii și le înaintează spre semnare conducerii biroului vamal;
70. Parobă cererile de denaturare a alcoolului etilic depuse de agenții economici alăți în administrare;
71. Primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la executarea garanțiilor deținute de către antrepozitarii autorizați, destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați, importatori autorizați și destinatari certificați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor/atestatelor deținute de aceștia;
72. Primește informații de la autoritatea fiscală cu privire la neîndeplinirea obligației de plată a accuzelor de către destinatarii înregistrați, expeditorii înregistrați, importatori autorizați și destinatari certificați și întocmește, în condițiile legii, decizii de suspendare a autorizațiilor/atestatelor deținute de aceștia;
73. Primește, verifică și soluționează notele de comandă pentru procurarea marcajelor, propune aprobarea acestora, după caz, și întocmește situația centralizatoare a notelor de comandă, aprobată, pe care a transmite unității specializate autorizată cu tipărirea marcajelor;
74. Verifică și aprobă situația transmisă de operatorii economici cu drept de marcă privind returnarea la imprimeria Națională S.A., în vederea distrugerii marcajelor care n-au fost utilizate în termenul legal de operatorii economici;
75. Răspunde în scris, în condițiile legii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice, prin transmiterea relațiilor și informațiilor privind aplicarea reglementărilor fiscale pe domeniile de competență ale structurii;
76. Înregistrează și ține evidența operatorii economici mici producători de vinuri liniștite, conform prevederilor legale;
77. Verifică și înregistrează în Registrul special notificările privind exceptarea/scutirea de accize la gaz natural și electricitate utilizate potrivit art. 394 și/sau art. 399 din Codul Fiscal;
78. Verifică și înregistrează în Registrul special operatorii economici care comercializează substanțe utilizate pentru marcarea și colorarea produselor energetice, conform prevederilor legale;
79. Utilizează în desfășurarea activității aplicațiile informatice NSEA, EMCS-RO componentele Stocuri/Mișcări și solicită informații de la alte instituții (poliție, ONRC, DGRFP, etc.),
80. Monitorizează și efectuează periodic verificări privind identificarea situației juridice (inactivi, radiați de la ONRC, cu obligații fiscale restante) și îndeplinirea obligațiilor fiscale de către operatorii economici care dețin atestate de comercializare și autorizații de antrepozit fiscal;

81. Verifică periodic condițiile de eligibilitate stabilite de actele normative în vigoare, interogarea bazelor de date gestionate de ANAF, pentru a obține asigurarea că atestatele/autorizațiile emise au în corespondent agenții economici care respectă prevederile legale;

B. Atribuții în domeniul mișcării produselor accizabile, cooperării administrative și analizei de risc pe accize:

82. Întocmește decizii de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice - gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe, la solicitarea acestora sau în urma controalelor efectuate, precum și pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă;

83. Transmite decizia de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată la organul competent cu atribuții de gestionare a dosarului fiscal și la structura competentă din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care gestionează contabilitatea creanțelor bugetare rezultate din activitatea vamală;

84. Asigură transmiterea solicitărilor privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor către direcția supraveghere și control vamal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

85. Urmărește închiderea mișcărilor cu produse accizabile cu ajutorul aplicației informatice EMCS - RO (secțiunea Mișcări) de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize și informează Direcția regională vamală în legătură cu rezultatul analizei de risc;

86. Urmărește depunerea informatică a situațiilor lunare de către agenții economici din raza de competență cu ajutorul aplicației informatice EMCS-RO (secțiunea Riscuri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile;

87. Selectează controalele la agenții economici care derulează operațiuni cu produse accizabile, având la bază utilizarea aplicației informatice EMCS-RO (secțiune Riscri) și alte produse de analiză de risc în domeniul produselor accizabile;

88. organizează și efectuează în zona de competență controlul respectării prevederilor legale privind supravegherea mișcării produselor accizabile și înaintează propuneri cu privire la întărirea capacității de control;

89. Participă, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare, sigilare-desigilare, recepție și distrugere a produselor accizabile, potrivit reglementărilor în vigoare;

90. Stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

91. Efectuează verificarea condițiilor pre și post autorizare, la solicitările operatorilor economici care desfășoară activitate cu produse accizabile;

92. Organizează și desfășoară acțiuni proprii de supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor fiscale în domeniul produselor accizabile;

93. Utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte

aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;

94. Efectuează supraveghere fiscală a producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile, conform competenței teritoriale;

95. Creează produse de analiză de risc, respectiv solicitarea de instruire/modificare/închidere profil de risc, emitere alertă;

96. Desfășoară activități specifice privind managementul riscurilor și analiză de risc, realizând produse de analiză de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

97. Stabilește pe baza analizei de risc, participarea la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare;

98. Efectuează, după caz, acțiuni de verificare și control la locurile pentru primire a produselor, în cazul achizițiilor intracomunitare, supuse reglementărilor privind accizele;

99. Transmite și primește spre verificare cereri de asistență și de verificare în domeniul accizelor, utilizând aplicația EMCS-RO;

100. Asigură informarea operatorilor economici cu produse accizabile asupra modificărilor sistemului EMCS_RO;

101. Soluționează cereri privind relații și informații legate de EMCS-RO adresate de operatorii economici sau de alte instituții;

102. Participă, după caz, la controale multilaterale în domeniul accizelor, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și Statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;

103. Institue măsuri de supraveghere și profile de risc în domeniul produselor accizabile;

104. Constată și sancționează faptele care constituie contravenții potrivit reglementărilor în vigoare referitoare la regimul produselor accizabile și reține în vederea confiscării mărfurile care fac obiectul contravenției, pentru care Legea prevede o astfel de sancțiune. Sesează organele de urmărire penală în cazul în care faptele constatate sunt susceptibile a constitui o infracțiune;

105. Institue măsuri asiguratorii în situația în care există pericolul ca debitorul să se sustragă, să își ascundă ori să risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând în mod considerabil colectarea creanțelor fiscale;

106. Analizează datele și informațiile privind operațiunile în domeniul produselor accizabile, privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiză de risc.

Atribuțiile postului de inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Echipa Mobile Craiova:

Atribuții generale

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;

4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale Autorității Vamale Române, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
10. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
14. Respectă programul de lucru;
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române, pe domeniul de competență al structurii;
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
17. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a Autorității Vamale Române;
18. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
19. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
20. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției și/sau de conducerea Autorității Vamale Române;
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției în caz de abateri;
22. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
23. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
24. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul intern;
25. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;
27. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/biroului;

28. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
29. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;
30. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
31. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
32. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
33. 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.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

34. cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
35. își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;
36. accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
37. raportează breșele de securitate întâlnite către compartimentul de specialitate (IT) (de exemplu: “Calul Troian”, viruși etc.);
38. raportează către compartimentul de specialitate (IT) orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);
39. cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
40. nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
41. nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;
42. cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern;
43. cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;
44. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

45. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
46. respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
47. informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă este cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
48. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
49. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
50. respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
51. informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice:

1. duce la îndeplinire programele de activitate, pe linie de specialitate și modul de îndeplinire al acestora;
2. conform prevederilor legislației în domeniu, înaintează propuneri pentru întocmirea de proceduri operaționale pentru îndeplinirea coerentă și unitară a sarcinilor de serviciu în domeniul de competență;

3. poate participa la supravegherea operațiunilor de recepție a produselor accizabile aflate în regim suspensiv de accize, potrivit reglementărilor în vigoare, în baza unor planuri comune de control;
4. poate participa, prin personalul propriu, la supravegherea operațiunilor de marcare și colorare a produselor energetice, a celor de denaturare și de sigilare-desigilare, potrivit reglementărilor în vigoare, alături de lucrători din cadrul biroului vamal competent;
5. efectuează verificarea condițiilor post autorizare a operatorilor economici cu produse accizabile, după caz;
6. organizează și desfășoară acțiuni proprii sau cu alte structuri din cadrul autorității de investigații, supraveghere și control pentru verificarea respectării reglementărilor vamale și fiscale în domeniul produselor accizabile;
7. efectuează misiuni operative de supraveghere și control vamal și în domeniul produselor accizabile, în baza ordinului de control, pe raza de competență a direcției regionale sau, cu aprobarea Autorității, și pe raza altor direcții regionale;
8. au dreptul de a opri orice mijloc de transport, utilizând semnale formale specifice legale și de a verifica mărfurile și bunurile aflate în acestea, documentele mijlocului de transport precum și cele care arată proveniența și regimul vamal sau fiscal pentru produse accizabile/produsele care sunt supuse sau urmează să fie supuse unui regim vamal, inclusiv documentele de transport internațional;
9. controlează mijloacele de transport aflate în trafic rutier, prin oprirea acestora în locuri amenajate ca posturi fixe sau mobile, cât și prin acțiuni dinamice de selecție și oprire;
10. controlează bagajele însoțite ori neînsoțite ale călătorilor care trec frontiera de stat a României și verifică legalitatea și regimul vamal sau fiscal al acestora, potrivit reglementărilor vamale sau fiscale în vigoare;
11. verifică registre și alte forme de evidență și are dreptul de a cere oricărei persoane fizice sau juridice să prezinte, fără plată, documentația și informațiile privind operațiunile vamale sau fiscale;
12. verifică, potrivit reglementărilor vamale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, probe pe care le analizează în laboratoarele proprii sau agreate în vederea identificării și expertizării mărfurilor supuse vămii și/sau aflate sub supraveghere vamală sau fiscală;
13. în cadrul acțiunilor proprii, echipele mobile pot participa împreună cu autoritatea vamală teritorială, după caz, la efectuarea controlului vamal al mijloacelor de transport rutiere, al navelor, aeronavelor și trenurilor, inclusiv în zona de competență a birourilor vamale, zonelor libere sau antrepozitelor libere;
14. gestionează probele, mostrele și materiale din care au fost prelevate probe în vederea efectuării analizelor sau în vederea stabilirii încadrărilor tarifare;
15. participă conform competențelor stabilite pentru supravegherea vamală și fiscală la acțiuni comune de control cu alte instituții abilitate ale statului sau la acțiuni internaționale cu alte administrații vamale în baza dispozițiilor conducerii direcției supraveghere și control vamal;

16. pune la dispoziția organelor în drept, datele, informațiile și probele în legătură cu descoperirea săvârșirii unor fapte care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni;
17. însoțesc în condițiile legii mijloacelor de transport rutier care transportă produse accizabile/supuse vămuirii pe teritoriul național;
18. sigilează/desigilează mijloacele de transport aflate în trafic, depozite, încăperi, clădiri, instalații, recipiente etc. potrivit reglementărilor din domeniul vamal și al produselor supuse accizelor;
19. pe timpul acțiunilor proprii, constată și sancționează contravențiile care intră în competența autorității vamale și pentru care lucrătorii echipelor mobile au calitatea de agenți constatatori;
20. reține sau confiscă în condițiile prevăzute de lege mărfurile și bunurile supuse reglementărilor vamale sau fiscale;
21. propune revocarea, suspendarea sau anularea autorizațiilor în domeniul produselor accizabile atunci când constată încălcări ale reglementărilor în vigoare în cadrul acțiunilor proprii desfășurate;
22. dispune măsuri asiguratorii în cazul în care au fost constatate încălcări ale reglementărilor vamale sau fiscale în cazul în care există pericolul ca debitorul să se sustragă, să își ascundă ori să risipească patrimoniul periclitând sau îngreunând în mod considerabil colectarea, conform art. 213 din Codul de procedură fiscală;
23. utilizează sistemul informatic integrat vamal și alte sisteme informatice dezvoltate la nivel național la care au acces, în exercitarea atribuțiilor în domeniul vamal;
24. utilizează bazele de date specifice privind operatorii economici autorizați să desfășoare activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, precum și alte aplicații utile în stabilirea riscului fiscal asociat operatorilor economici care derulează activități cu produse accizabile în regim suspensiv de accize;
25. asigură îndeplinirea activităților care, potrivit legii necesită acces la informații clasificate;
26. propune instituirea de profile de risc sau alerte aplicabile la nivel local, regional sau național în cazul identificării fenomenelor de încălcare a legislației vamale;
27. întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență;
28. când situația operativă o impune, efectuează orice acțiune sau procedură de intervenție pentru prevenirea, combaterea și sancționarea fraudei fiscale, în cazul producției, depozitării, circulației, comercializării și importului produselor accizabile;
29. verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor;
30. participă la exerciții internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;
31. participă, pe domeniul de competență, la implementarea domeniilor prioritare de control comune menționate la art. 46 alin. (3) din Codul vamal unional, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afara programului normal de lucru;
32. consultă aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;

33. informează în mod operativ direcțiile generale din cadrul Autorității și informatic utilizând aplicația ADIS despre cazurile de încălcare a reglementărilor vamale cu mărfuri restricționate sau prohibite;
34. elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii direcției generale competente din cadrul Autorității;
35. pune în aplicare produsele de analiză de risc implementate și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;
36. colaborează, la nivel regional, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
37. colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;
38. efectuează controale specifice privind respectarea prevederilor Legii nr.201/2016 privind stabilirea condițiilor pentru fabricarea, prezentarea și vânzarea produselor din tutun și a produselor conexe și aplică sancțiunile și contravențiile prevăzute de legislația națională în vigoare;
39. utilizează sistemul de trasabilitate pentru produsele din tutun (T&T);
40. elaborează rapoarte semestriale/anuale privind activitatea desfășurată în domeniul trasabilității produselor din tutun și le înaintează direcției generale de specialitate din cadrul Autorității;
41. propune obiectivele anuale prioritare și programe de activitate în domeniul supravegheerii vamale și fiscale;
42. informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
43. realizează, în situații de urgență, informarea imediată a conducerii ierarhice superioare;
44. folosește mijloacele de transport din dotarea autorității vamale, potrivit scopului pentru care ele sunt destinate prin actele normative în vigoare și prevederile ordinelor de alocare la drepturi și dotare, fiind interzisă folosirea acestora în interes personal;
45. la încredințarea unui autovehicul în exploatare are obligația de a verifica starea tehnică, de a întreține curat și în bune condiții autovehiculul, de a respecta normele impuse cu privire la justificarea curselor efectuate prin completarea și prezentarea foilor de parcurs, încadrarea în norma de consum, parcarea acestuia la sediul unității la întoarcerea din cursă;
46. întocmeste proces-verbal de constatare în situația în care autovehiculul prezintă lovituri, zgârieturi, fisuri parbrize etc.;
47. are obligația să raporteze imediat orice accident în care este implicat autoturismul încredințat, să se asigure că au fost întocmite actele necesare în astfel de evenimente, de către organele abilitate și să se ocupe de efectuarea reparațiilor la service-urile autorizate;
48. are obligația de a solicita aprobarea conducerii pentru efectuarea oricărei deplasări în afara programului de lucru, în afara localității sau în cazuri excepționale de unul singur,

mai puțin în situațiile în care misiunea a început în timpul programului de lucru și se prelungește după terminarea acestuia;

49. informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
50. organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
51. îndeplinește pe domeniul specific de activitate, orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse pe cale ierarhică, în limitele competențelor specifice serviciului.

Afișat astăzi, 14.01.2026, ora 14.30 la sediul Direcției Regionale Vamale Craiova și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.