



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 54640/ 17.11.2025

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Autorității Vamale Române

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 Autorității Vamale Române - conform art. 506, art. 1, lit b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ - APARATUL CENTRAL

Locul de desfășurare a activității este la sediul Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Avizare și Legislație - Direcția generală juridică:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- competențe specifice domeniului Tehnologiei Informației - utilizarea programelor informatice - pachet Office - nivel 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 și 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 DEPUNERE A ACESTORA:

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la:

- sediul Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40;

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **17.11.- 26.11.2025** în intervalele orare 9.30-13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), si 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 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 in vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fisa postului;
- 5.copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, care să ateste vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitari 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 modificarile 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: 26.11.2025, ora 16.30

Persoanele de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:

Elena Gheonea: e-mail: elena.gheonea@customs.ro

Atribuțiile generale ale postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Avizare și Legislație - Direcția generală juridică:

- (1) participă la elaborarea proiectelor de acte normative ordonanțe ale Guvernului, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc., elaborate în domeniul vamal și fiscal, în legătură cu atribuțiile Autorității sau cu organizarea și funcționarea acesteia;
- (2) avizează proiectele de acte normative, inclusiv a celor care au fost înaintate Autorității, potrivit normelor de tehnică legislativă și a Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- (3) acordă asistență juridică structurilor de specialitate în cazul tratatelor și negocierilor, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau alte înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Autorității;
- (4) avizează pentru legalitate, după obținerea tuturor celorlalte avize acordate de structurile de specialitate, contractele, convențiile, protocoalele care au legătură cu activitatea Autorității;

- (5) avizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul Autorității privind inițierea de proiecte de acte normative în domenii în care nu există reglementare juridică sau în care reglementarea este insuficientă în limita competențelor serviciului, în domenii ce privesc activitatea Autorității;
- (6) în baza punctelor de vedere fundamentate ale structurilor de specialitate, formulează răspunsuri la plângerile prelabile ce i-au fost repartizate, și, după obținerea tuturor avizelor direcțiilor de specialitate, le înaintează, în vederea semnării, președintelui Autorității Vamale Române sau persoanei desemnate de acesta.
- (7) participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al Autorității;
- (8) emite opinii juridice cu privire la punctele de vedere formulate de către structurile de specialitate referitoare la interpretarea și aplicarea legislației vamale și în domeniile care privesc activitatea Autorității, precum și la legislația aplicabilă organizării și funcționării acesteia;
- (9) consultă structurile de specialitate din cadrul Autorității și structurile subordonate acestora, asupra problematicii ce intră în sfera de competență a acestora și solicită informații, clarificări, puncte de vedere etc., în legătură cu aceasta;
- (10) participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor, comitetelor, grupurilor de lucru constituite în cadrul Autorității, în cadrul Ministerului Finanțelor, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice;
- (11) avizează pentru legalitate ordinele președintelui Autorității Vamale Române emise în domeniul resurselor umane și contractele individuale de muncă;
- (12) avizează pentru legalitate acorduri-cadru și contracte în domeniul achizițiilor publice;
- (13) asigură baza de documentare juridică pentru elaborarea proiectelor de reglementări vamale;
- (14) asigură evidența legislației române necesară activității, precum și evidența reglementărilor vamale (legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului, ordine ale miniștrilor, ordine și instrucțiuni ale Autorității);
- (15) asigură păstrarea documentelor din activitatea proprie în vederea predării spre arhivare;
- (16) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate;
- (17) are în vedere perfecționarea pregătirii profesionale, fiind la curent cu noile metode și proceduri aplicate în domeniul său de activitate și se preocupă de perfecționarea:
 - a) cunoștințelor de operare pe calculator în vederea tehnoredactării lucrărilor ce-i sunt repartizate;
 - b) respectă disciplina în muncă, secretul de serviciu și regulile de protecția muncii și P.S.I., conform prevederilor legale;
 - c) cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern

- referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- (18) Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:
- a) cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
 - b) își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;
 - c) accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
 - d) raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (viruși, etc);
 - e) raportează orice evenimente 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);
 - f) cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
 - g) nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Autoritate, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
 - h) nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;
 - i) 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;
 - j) cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora;
 - k) păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
 - l) 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;
 - m) respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Afișat astăzi, 17.11.2025, ora 13.00 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri