



**MINISTERUL FINANTELOR**  
Autoritatea Vamală Română



Nr. 59201/ 10.12.2025

**ANUNȚ**

**Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a 4 funcții publice de execuție vacante din cadrul Autorității Vamale Române - aparat central**

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a 4 funcții publice de execuție vacante în cadrul Autorității Vamale Române - aparat central - 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 Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40;

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția Generală Buget și Contabilitate, Serviciul salarizare - 2 posturi vacante:**

**Conditii specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- competențe specifice în domeniul tehnologiei informației - Utilizarea programelor informatice - pachet Office - nivel 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. 9<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

**Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Direcția Generală Juridică - Serviciul juridic 1 - 2 posturi vacante:**

**Conditii specifice:**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel 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. 9<sup>1</sup> 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 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 Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

sau prin e-mail la adresa [resurseumane@customs.ro](mailto:resurseumane@customs.ro), în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **10.12.2025 - 19.12.2025** 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 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. 9<sup>1</sup> 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](mailto: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](http://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 aplica în mod corespunzător.

**TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 19.12.2025, ora 14.00**

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:  
Elena Simona Gheonea: e-mail: [elena.gheonea@customs.ro](mailto:elena.gheonea@customs.ro)

#### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, Direcția Generală Buget și Contabilitate, Serviciul salarizare:**

1. Respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi convenite acestora, exactitatea și realitatea drepturilor plătite, precum și a reținerilor;
2. Asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul propriu al AVR/DRV-uri pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate (pontaje, ordine, etc.);
3. Asigură calculul și plata concediilor de odihnă convenite personalului AVR/DRV-uri;
4. Asigură calculul indemnizațiilor pentru concediile medicale și plata acestora personalului din aparatul propriu al AVR/DRV-uri pe baza documentelor justificative;

5. Completează și transmite lunar documentația necesară către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, pentru recuperarea sumelor din FNUASS;
6. Calculează și întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de soluționare contestații, comisia de disciplină și comisia paritară;
7. Asigură calculul și plata drepturilor salariale actualizate ca urmare a hotărârilor judecătorești;
8. Asigură întocmirea și transmiterea lunară la declarațiilor către ANAF (D112 și D100);
9. Asigură întocmirea lunară, semestrială și anuală a declarațiilor și situațiilor statistice pentru: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, Institutul Național de Statistică;
10. Asigură plățile aferente drepturilor salariale (ordine de plată, rețineri, sindicat, etc.);
11. Eliberează adeverințe solicitate de salariații sau foștii angajați AVR/DRV-uri;
12. Confirmă prin telefon, datele menționate în adeverințele de salariu eliberate;
13. Întocmește situația plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreeate de aceștia;
14. Întocmește fluturașii de salarii pentru toate plățile efectuate personalului AVR/DRV-uri;
15. Respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;
16. Respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a documentelor utilizate;
17. Întocmește și verifică adeverințele privind veniturile anuale pentru personalul AVR/DVR-uri;
18. Execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea AVR, directorul general al direcției sau din legislația în materie, apărută ulterior;
19. Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului general al direcției și conducerii Autorității Vamale Române;
20. Accesează și utilizează aplicațiile moderne de comunicare;
21. Utilizează dispozitivele de lucru care pot facilita activitatea în regim de muncă la domiciliu conform instrucțiunilor puse la dispoziție de către Centrul Național pentru Informații Financiare după caz;
22. Contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial al instituției conform acțiunilor aprobate de către conducătorul acesteia;
23. Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;
24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;
25. Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul bugetar;
26. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc);
27. Raportează 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);

28. 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);

29. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

30. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor AVR cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusilor și a salvării periodice pe suport extern;

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

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

33. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

34. 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 e 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;

35. Prelucreează 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;

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

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

38. 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.
39. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
40. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
41. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale AVR/DRV-uri, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;
42. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
43. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
44. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
45. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
46. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
47. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
48. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
49. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
50. Respectă programul de lucru;
51. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
52. 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 AVR;
53. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
54. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
55. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Autorității Vamele Române;
56. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri;
57. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
58. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
59. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;
60. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
61. Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

62. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului;
63. 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;
64. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;
65. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
66. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

**Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Direcția Generală Juridică - Serviciul juridic 1:**

Își însușește în permanență atât legislația specifică, 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 A.V.R., 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 în vigoare.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului acordat.
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 muncă.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
16. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea autorității.
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 A.V.R.

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 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 Autorității Vamale Române. -
21. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea A.V.R
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 Codul administrativ și de Regulamentul Intern al A.V.R.
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 activități de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
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 corespondență în relațiile cu alte direcții/servicii 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. 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 specifice:**

1. Asigură reprezentarea Autorității Vamale Române (A.V.R.) în fața instanțelor de judecată în cauzele civile și penale în care Autoritatea este parte, întocmind în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției.
2. Reprezintă interesele A.V.R. la nivel central și teritorial în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuțiuni jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Autorității.
3. În vederea asigurării reprezentării instituției, cu aprobarea președintelui autorității și a directorului executiv, formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale A.V.R., în fața instanțelor de judecată.
4. Asigură reprezentarea structurilor teritoriale, în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea.
5. Întocmește referate de nepromovare a căilor de atac.
6. Analizează și supune aprobării conducerii A.V.R., cu viza șefului de serviciu și a directorului, referatele de nepromovare a căilor de atac, întocmite de

birourile/compartimentele juridice din cadrul structurilor teritoriale pentru cauzele în care, în baza mandatului acordat, acestea au reprezentat A.V.R. în fața instanțelor de judecată.

7. Comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al A.V.R. soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul Juridic în vederea punerii în executare a acestora.

8. În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, prin consilierii juridici, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor.

9. Finalizează dosarele instrumentate în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de finalizare a cauzei.

10. Participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului.

11. Asigură evidența centralizată a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală.

12. Propune conducerii direcției/autorității organizarea de consultări periodice în vederea perfecționării profesionale.

13. Avizează plângerile penale formulate de către structurile de specialitate din cadrul A.V.R., pe baza documentelor puse la dispoziție acestea și, după caz, formulează plângeri penale cu avizul conducerii Autorității;

14. Arhivează dosarele și documentele create conform legislației și normelor aprobate.

#### **Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:**

1. Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", virusi, etc).

5. 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).

6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

7. 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).

8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin. 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, virusilor și a salvării periodice pe suport extern.

9. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

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

11. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai detine 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.

12. Respectă atribuțiile privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal și cele privind securitatea și sănătatea în muncă/situațiile de urgență, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul intern, conform prevederilor legale.

**Afișat astăzi, 10.12.2025, ora 15:45 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, [www.customs.ro](http://www.customs.ro), secțiunea Concursuri.**