



**MINISTERUL FINANTELOR**  
**Autoritatea Vamală Română**



**Nr. 58812/ 09.12.2025**

**ANUNȚ**

**Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei 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 unei 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 Organizare și Resurse Umane, Serviciul organizare:**

**Conditii specifice:**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii, științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte;
- cunoștințe de operare pe calculator (editare text, calcul tabelar, prezentări) - nivel începător - se dovedesc cu documente;
- perfecționări (specializări): în domeniul resurselor umane sau administrației publice;
- 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 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 si 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](mailto:resurseumane@customs.ro), în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.12.2025 - 18.12.2025** 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 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 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: 18.12.2025, ora 17.00**

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 organizare și resurse umane, Serviciul organizare**

- 1.elaborează proiectul de stabilire sau, după caz, de modificare a structurii organizatorice (organigrama) și a statului de funcții al AVR;
- 2.întocmește și actualizează statul de personal al AVR;
- 3.formulează puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative sau, după caz, promovează acte administrative referitoare la înființări sau desființări de birouri vamale sau puncte de lucru;
- 4.întocmește situații și raportări pe baza informațiilor și a evidențelor existente la nivelul SO, sau, în colaborare cu SRU și SFDC;
- 5.analizează și formulează răspunsuri la cererile, sesizările și reclamațiile înregistrate la AVR și repartizate potrivit domeniului de activitate;
- 6.elaborează documentele necesare în ceea ce privește constituirea, la nivelul AVR, a comisiei de disciplină, comisiei paritare, consilierului de etică, etc;
- 7.centralizează propunerile structurilor de specialitate și face propuneri în ceea ce privește aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern de organizare și funcționare ale AVR și întocmește proiectele de act administrativ în vederea aprobării acestora;
- 8.inițiază elaborarea procedurilor de lucru întocmite la nivelul DGORU, asigură procesul de avizare, ține evidența și urmărește actualizarea acestora;
- 9.întocmește situații centralizatoare la nivelul DGORU și formulează răspunsuri privind sistemul controlului intern managerial;

10. identifică și stabilește competențele specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici și le supune avizării ANFP;
11. acordă asistență de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post din cadrul AVR;
12. înregistrează și gestionează fișele de post din cadrul AVR;
13. coordonează și acordă asistență de specialitate cu privire la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
14. ține evidența ordinelor emise de președintele AVR și asigură comunicarea lor în vederea ducerii la îndeplinire;
15. actualizează în mod corespunzător aplicațiile informatice din domeniul managementului resurse umane;
16. ține gestiunea funcțiilor publice de conducere și întocmește actele administrative privind mobilitatea funcționarilor publici în funcții publice de conducere, respectiv înalți funcționari publici;
17. ține evidența birourilor vamale și punctelor vamale;
18. îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu scopul principal al postului la solicitarea superiorilor ierarhici;

**Afișat astăzi, 09.12.2025, ora 13.00 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, [www.customs.ro](http://www.customs.ro), secțiunea Concursuri.**