



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



**Nr. 50256/ 21.10.2025**

**ANUNȚ**

**Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere/ în interesul serviciului pentru ocuparea a 3 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/ în interesul serviciului pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante în cadrul Autorității Vamale Române - conform art. 506 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, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale investiții, achiziții și servicii, Serviciul investiții:**

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe tehnice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;
- aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

**Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale Buget și Contabilitate, Serviciul contabilitate:**

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

-cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;  
-aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

## **Direcția Regională Vamală Craiova**

**Locul de desfășurare a activității este la sediul Biroului Vamal de Frontieră Porțile de Fier II, localitatea Ostrovu - Mare, jud. Mehedinți:**

**Inspector vamal, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Supraveghere și Control Vamal - Biroului Vamal de Frontieră Porțile de Fier II:**

### Conditii specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  
-vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;  
-cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;  
-aviz 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.

### **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 Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40;  
-sediul Direcției Regionale Vamale Craiova, Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, jud. Dolj;

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 21.10.- 30.10.2025 în intervalele

orare 9.30-13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), și 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 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, 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](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 10 a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplica în mod corespunzător.

**TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 30.10.2025, ora 16.30**

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

Elena Gheonea: e-mail: [elena.gheonea@customs.ro](mailto:elena.gheonea@customs.ro) pentru posturile de la AVR - aparatul central

Mihaela Atitienei, e-mail: [mihaela.atitienei@customs.ro](mailto:mihaela.atitienei@customs.ro) - pentru postul de la DRV Craiova

**Atribuțiile generale ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale investiții, achiziții și servicii, Serviciul investiții:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
2. Întocmește raportări, informări, etc., solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Îndeplinește sarcinile individuale conform normelor în vigoare, termenelor și cerințelor stabilite.
4. Elaborează lucrările repartizate respectând termenele și cerințele stabilite, precum și normele în vigoare.
5. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale Autorității, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate, conform dispoziției superiorilor ierarhici sau cu informarea prealabilă a acestora, după caz.
6. Este înlocuitorul de drept al șefului de serviciu, în condițiile stabilite prin fișa postului sau prin ordin al președintelui Autorității.
7. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
8. Pregătește documentele în vederea arhivării acestora, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
9. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.
10. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
11. Semnalează, ori de câte ori este cazul, neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
12. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

14. Respectă programul de lucru.
15. Urmărește îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului/direcției, care contribuie la îndeplinirea obiectivelor strategice ale Autorității.
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.
18. Cunoaște, respectă și aplică corect reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin.
19. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate șefii ierarhic superiori și/sau de conducerea Autorității.
20. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează șefii ierarhic superiori în caz de abateri.
21. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie, care se poate realiza la locul de muncă (în timpul desfășurării activităților curente, prin studiu individual etc.) și/sau prin participarea la cursuri/instruiri.
22. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor.
23. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul administrativ, codul de conduită și prin Regulamentul de ordine interioară.
24. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
25. Efectuează, în interes de serviciu, deplasări în țară.
26. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
27. 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.
28. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.
29. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.
30. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.
31. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene și cele de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
32. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate 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.

33. 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.
34. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă altfel.
35. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
36. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrarea datelor, care 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.
37. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori, pe domeniul specific de activitate.

**Atribuțiile generale ale postului de inspector vamal, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Supraveghere și Control Vamal - Biroul Vamal de Frontieră Porțile de Fier II:**

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.

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Generale Buget și Contabilitate, Serviciul contabilitate:**

1. organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul propriu conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. asigură evidența contabilă a plăților și încasărilor prin casierie, în lei și valută;
3. asigură evidența contabilă a clienților;
4. asigură evidența contabilă a debitorilor și a creditorilor;
5. asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
6. asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
7. asigură evidența contabilă a furnizorilor;
8. asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
9. asigură evidența contabilă a datoriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de state;
10. asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
11. asigură evidența decontării deplasărilor în țară și străinătate aferente personalului autorității vamale, a decontării cheltuieli de protocol și alte materiale;
12. asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale Autorității Vamale Române față de organisme internaționale la care România este membră prin Ministerul Finanțelor;
13. asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
14. transmite către Biroul comunicare, relații publice și mass-media în vederea postării pe site, informații cu privire la bilanțurile contabile trimestriale/anuale ale autorității;
15. întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare, fișe de cont analitice, fișe de cont sintetice;
16. întocmește raportările financiare lunare ale autorității vamale;
17. organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al Autorității Vamale Române;
18. transmite Direcției de achiziții, investiții și administrare servicii, valorile înregistrate în contabilitate pentru clădirile aflate în administrarea Autorității Vamale Române, în vederea inițierii proiectului de hotărâre de guvern pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, anexa „privind

datele de identificare ale imobilelor aflate în domeniul public al statului și administrarea Autorității Vamale Române a căror valoare de inventar se actualizează”;

19. colaborează cu comisiile de inventariere în sensul punerii la dispoziție a tuturor informațiilor cuprinse în evidențele analitice și sintetice privind bunurile aparținând patrimoniului A.V.R. care fac obiectul inventarierii;

20. la finalul inventarierii primește de la comisia central procesul-verbal de inventariere anuală;

21. înregistrează în evidența contabilă analitică, rezultatele inventarierii;

22. solicită dezvoltarea de aplicații informatice în domeniul său de activitate

23. organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea centralizată a autorității vamale, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

24. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea centralizată a autorității vamale;

25. raportează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea centralizată a autorității vamale în Sistemul național de raportare a situațiilor financiare FOREXEBUG;

26. îndeplinește atribuțiile specifice activității de arhivare conform legii;

27. efectuează deplasări în țară și în străinătate în interesul serviciului din dispoziția și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară;

28. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

29. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice și statutului personalului vamal;

30. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

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

32. informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate 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;

33. 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;

**34.**păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

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;

**36.**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;

**37.**îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii;

**Afișat astăzi, 21.10.2025, ora 15,45 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, [www.customs.ro](http://www.customs.ro), secțiunea Concursuri.**