



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 33027/ 10.07.2025

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția Regională Vamală Craiova

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția Regională Vamală Craiova, conform art. 506 alin. (8) 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 Direcției regionale vamale Craiova, Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, județul Dolj

Inspector vamal, grad profesional superior, Serviciul control ulterior - 1 post vacant;
Condiții 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: 7 ani;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel utilizator începător - se dovedesc prin 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 Direcției regionale vamale Craiova, Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, județul Dolj

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.07.- 21.07.2025 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 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 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. 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, 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 aplica în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 21.07.2025, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Zora Bogdan, e-mail: zora.bogdan@customs.ro

Atribuțiile postului:

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 Regulemantul 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) întocmește documentele și actele de control specifice prevăzute în legislație, în domeniul de competență;
- (2) în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației vamale și fiscale în raza de competență, efectuează verificări potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (3) exercită activitatea de control ulterior, auditare a agenților economici care solicită autorizație AEO, raportarea cazurilor de fraudă mai mari de 10.000 Euro și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul vamal;
- (4) realizează, în situațiile dispuse de conducerea Autorității și Direcției regionale vamale acțiuni de control vamal ulterior al declarațiilor la sediul titularului mărfurilor sau al reprezentantului său, al oricărei persoane implicate direct sau indirect, cu titlu profesional, în aceste operațiuni, sau al oricărei persoane care dispune de documentele și datele respective din motive profesionale;
- (5) întocmește documentele și actele de control specifice prevăzute în legislație, în domeniul de competență;
- (6) în situația în care pe timpul acțiunilor proprii constată încălcări ale reglementărilor vamale sau fiscale, aplică sancțiuni contravenționale potrivit competențelor, iar atunci când constată elementele constitutive ale unei infracțiuni, sesizează organele de urmărire penală. în caz de flagrant, înaintează de îndată procurorului pe făptuitor, împreună cu lucrările efectuate și mijloacele de probă;
- (7) transmite deciziile de regularizare a situației încheiate de organele de constatare din cadrul Direcției regionale vamale, după semnarea de către conducătorul structurii emitente și confirmării îndeplinirii procedurii de aducere la cunoștința contribuabilului

în conformitate cu prevederile din Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu copia Proceselor verbale de control pe baza cărora au fost întocmite, în termen de 2 zile lucratoare de la finalizare, birourilor vamale prin care s-au derulat operațiunile de vămuire, pentru înregistrarea debitelor în evidența financiar-contabilă;

(8) transmite, în termen, titlurile de creanță structurilor financiar contabile competente, în vederea înregistrării în evidențele contabile și urmării la încasare a sumelor neachitate la scadență, potrivit procedurilor legale;

(9) gestionează probele, mostrele și materiale din care au fost prelevate probe de către laboratorul vamal în vederea efectuării analizelor sau în vederea stabilirii încadrărilor tarifare;

(10) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(11) propune instituirea de profile de risc sau alerte aplicabile la nivel local, regional sau național în cazul identificării fenomenelor de încălcare a legislației vamale și monitorizează profilele de risc propuse;

(12) realizează activitatea de control ex-post din domeniul politicii agricole comune și realizează controale ex-post pe baza solicitărilor ministerului de resort, încheind documentele de constatare

(13) efectuează acțiuni de verificare (auditare) în vederea acordării documentele de constatare specifice;

(14) transmite propuneri de autorizare către direcția generală competentă din cadrul Autorității în vederea emiterii autorizațiilor de tip AEO-C, AEO-S și combinate (AEO-F), pe baza constatărilor rezultate din verificările proprii;

(15) monitorizează agenții economici care obțin statut AEO;

(16) propune spre aprobare programe de activitate pe domeniul de competență și le transmite direcției generale de specialitate din cadrul Autorității;

(17) pune în aplicare măsurile stabilite la nivel central și regional pentru prevenirea, combaterea și sancționarea încălcării reglementărilor din domeniul vamal și fiscal;

(18) verifică sesizările, reclamațiile și informațiile primite potrivit competențelor, propunând conducerii direcției regionale vamale măsurile legale ce se impun;

(19) dispune măsuri asigurătorii 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 Codului de procedură fiscală;

(20) utilizează sistemul informatic integrat vamal și alte sisteme informatice dezvoltate la nivel național la care au acces, în exercitarea atribuțiilor în domeniul vamal;

(21) 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;

(22) asigură îndeplinirea activităților care, potrivit legii necesita acces la informații clasificate;

(23) utilizează, în condițiile Legii 268/2021 autoturisme dotate cu semnale luminoase și sonore;

(24) îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții prevăzute în acte normative în

vigoare aplicabile domeniilor specifice de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică.