



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 51679/ 29.10.2025

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, 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 Serviciului Echipe Mobile Calafat - Punctul Vamal de frontieră Calafat, Str. Baba Luba, nr. 4, Calafat, jud. Dolj

Inspector vamal, clasa I, grad profesional principal, Serviciul echipe mobile Calafat - Direcția Regională Vamală Craiova:

Condiții specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- permis de conducere categoria B;
- 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. 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 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 DEPUȘTERE A ACESTORA:

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la:
-sediul Direcției Regionale Vamale Craiova, Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, jud. Dolj;

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **29.10.- 07.11.2025** 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 exercitarii 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 aplica în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 07.11.2025, ora 13.

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

Atribuțiile generale ale postului de inspector vamal, grad profesional principal, Serviciul Echipa Mobile Calafat, Direcția Regională Vamală Craiova

- 1.Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității;
- 2.Întocmește rapoartări, 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.Semnaleză 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.

Afișat astăzi, 29.10.2025, ora 15 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.