



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



**Nr. 52963/ 06.11.2025**

**ANUNȚ**

**Privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului 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. a) 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 București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

**Referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Financiar Contabilitate și Administrativ, Compartiment Resurse Proprii Tradiționale, Direcția Regională Vamală București**

**Conditii specifice:**

- studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator 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 (avizele psihologice să fie eliberate ca urmare a:
  - evaluării psihologice complexe - care vizează nivelul cognitiv și nivelul de maturitate socioafectivă/ stabilitate emoțională, conștiinciozitatea și rezistența la stres;
  - de integritate - care vizează tendința către comportamente care pot afecta integritatea;

**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 DEPUȘTERE A ACESTORA:**

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la:

-sediul Direcției Regionale Vamale București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, București, sector 6, parter camera 4.

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 **06.11.2025 - 17.11.2025** 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.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 (avizele psihologice să fie eliberate ca urmare a:
  - evaluării psihologice complexe - care vizează nivelul cognitiv și nivelul de maturitate socioafectivă/ stabilitate emoțională, conștiințiozitatea și rezistența la stres;
  - de integritate - care vizează tendința către comportamente care pot afecta integritatea;
- 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 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 aplică în mod corespunzător.

**TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 17.11.2025, ora 16.30**

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:  
Alina Chirea: e-mail: [alina.chirea@customs.ro](mailto:alina.chirea@customs.ro)

#### **Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional superior:**

Atribuții generale:

- 1.Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidența asupra domeniului vamal.
- 2.Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
- 3.Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- 4.Răspunde cererilor, petițiilor și/sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate.

- 5.Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale sau pe baza mandatului acordat de conducerea superioară.
- 6.Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale ANAF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul vamal.
- 7.Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate.
- 8.Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante, care au legatură cu activitatea desfășurată.
- 9.Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal.
- 10.Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
- 11.Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul vamal.
- 12.Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
- 13.Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate în domeniul vamal.
- 14.Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
- 15.Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
- 16.Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite.
- 17.Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 18.Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
- 19.Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- 20.Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
- 21.Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice și statutului personalului vamal.
22. Respectă programul de lucru.
23. Respectă regulile privind integritatea și transparența.
- 24.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- 25.Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute în lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Afișat astăzi, 06.11.2025, ora 14 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, [www.customs.ro](http://www.customs.ro), secțiunea Concursuri.