



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 61646/ 23.12.2025

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, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:
Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ingineresti, științe agricole și silvice;
- 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. 9¹ 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, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **23.12.2025 - 09.01.2026** 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. 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, 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 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 nr. 10 a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplica în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 09.01.2026, ora 14.00

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Elena Simona Gheonea: e-mail: elena.gheonea@customs.ro

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:

A. În domeniul securității și sănătății în muncă:

1. urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului angajat în cadrul Autorității;
2. efectuează demersuri în vederea autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a punctelor de lucru ale Autorității Vamale Române;
3. participă la identificarea pericolelor, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă, elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
4. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin atât funcționarilor publici cu funcții de conducere și cu funcții de execuție cât și personalului contractual, care se vor consemna în fișa postului;
5. elaborează, cu aprobarea președintelui Autorității/secretarului general, instrucțiuni proprii generale și specifice pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, pe care le difuzează în cadrul structurilor subordonate Autorității;
6. elaborează periodic materiale și le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Autorității pentru a fi prelucrate cu subordonații, în baza „Tematicii anuale de instruire” conform periodicității și duratei instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă;
7. urmărește efectuarea „Instructajului introductiv general” tuturor categoriilor de personal la numirea în funcție, sau a personalului transferat sau detașat;

8. urmărește efectuarea și consemnarea în fișele de instructaj a instruirii periodice de către conducătorii direcți ai locurilor de muncă personalului din subordine;

9. verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Autorității, însușirea și aplicarea de către toți funcționarii publici/personalul contractual a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

10. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a funcționarilor publici/personalului contractual în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și proceduri de sistem și operaționale în domeniul securității și sănătății în muncă;

11. întreprinde demersuri în vederea constituirii și funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul Autorității, potrivit legislației în domeniu;

12. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

13. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și precum și amplasarea acestora;

14. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

15. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

16. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuează controale interne la locurile de muncă, în baza unui program/grafic anual de control, cu informarea în scris a conducerii Autorității, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

19. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Autoritate și întocmește necesarul de dotare a funcționarilor publici/personalului contractual cu echipament individual de protecție în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziționare și totodată urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

20. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de funcționarii publici/personalul contractual din Autoritate și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor;

21. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

22. sesizează comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

23. efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin organizarea și desfășurarea controalelor medicale profilactice de medicina muncii și examinarile psihologice conform HG 355/2007 și ține evidența fișelor de aptitudine ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Autorității;

24. asigură întocmirea “fișelor de expunere la riscuri profesionale” din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

25. desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securității și sănătății în muncă;

26. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

27. solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente activității apropiii desfășurate de către Serviciul Intern de prevenire și Protecție

28. solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente domeniilor de competență (ex.: verificare stingătoare, hidranți și instalații de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu, achiziția de stingătoare, indicatoare de securitate etc.), ca urmare a centralizării necesității din cadrul structurilor AVR, în situația în care necesitatea achiziției este prezentă la nivelul majorității structurilor AVR.

29. Achizițiile ce vizează domeniile de activitate coordonate de către Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și nu se încadrează în categoria produselor, serviciilor și lucrărilor ce se vor centraliza la nivelul AVR, se vor demara exclusiv prin grija structurilor beneficiare dar vor avea obligatoriu și viza Serviciului Intern de Prevenire și Protecție.

30. elaborează și propune forme și mijloace de educare și informare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

31. asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea Raportului de evaluare privind riscurile la care este expusă salariaata.

B. În domeniul situațiilor de urgență:

32. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Autorității;

33. solicită identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu;

34. solicită structurilor competente din cadrul Autorității - documentația tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor și transmite Inspectoratelor pentru Situații de Urgență în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;

35. participă la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situații de Urgență, prezintă documentele și informațiile solicitate;

36. participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea listei substanțelor periculoase Inspectoratului pentru Situații de Urgență, clasificate potrivit legii, folosite în spațiile utilizate de către salariații Autorității, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le reprezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare și decontaminare;

37. permite, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sediile Autorității în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

38. participă la întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și verifică asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

39. însoțește, la solicitare, forțele Inspectoratului pentru Situații de Urgență în imobilele Autorității în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

40. informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

41. urmărește și verifică utilizarea în instituție a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

42. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

43. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Autorității;

44. verifică, informează și propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Autorității;

45. elaborează și supune spre analiză Președintelui Autorității, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

46. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;

47. organizează protecția civilă a angajaților și a bunurilor materiale pe timp de pace, pe principiul administrativ teritorial și a locului de muncă, precum și în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii nr.481/2004, art.12 alin.,art.13 alin. (2),(5), art.12 alin. (1),art.13 alin. (2),(5);

48. participă la întocmirea și actualizarea planurilor de protecție civilă și de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale în caz de situație de urgență(dezastre), plan de pregătire anuală al salariaților;

49. elaborează în baza actelor normative și actualizează periodic documentele operative de conducere a activităților de protecție civilă în situații de urgență sau în caz de război;

50. asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă și intervenție prevăzute în documentele operative, în cadrul Autorității și la unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

51. analizează și propune modul de înștiințare și alarmare a personalului din cadrul Agenției în situații de urgență;

52. organizează și desfășoară pregătirea pentru protecția civilă a personalului încadrat în structurile de protecție civilă și a salariaților din cadrul Autorității, precum și a inspectorilor de protecție civilă de la unitățile aflate în subordinea Autorității;

53. colaborează cu șefii de compartimente din cadrul Autorității la întocmirea documentelor de conducere a activităților de protecție civilă, organizarea și înzestrarea cu tehnică a structurilor care gestionează situațiile de urgență;

54. întocmește planuri anuale și de perspectivă cu principalele activități privind îmbunătățirea măsurilor de protecție civilă, dotarea cu materiale, aparatură și tehnică specifică și propune cuprinderea în bugetul Autorității a fondurilor necesare achiziționării acestora;

55. propune utilizarea pentru adăpostire a spațiilor special construite și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea și a altor spații în adăposturi;

56. participă la convocările de pregătire, aplicațiile și exercițiile organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte organe centrale;

57. coordonează și îndrumă activitatea inspectorilor de specialitate, a celulelor de urgență și formațiunilor de intervenție de la unitățile aflate în subordinea Agenției.

C. În domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM)

58. actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor;

59. asigură comunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor încorporabili și rezerviștilor;

60. asigură înmânarea ordinelor de chemare și trimiterea dovezilor de înmânare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;

61. asigură acordarea pentru salariați a sprijinului necesar îndeplinirii obligațiilor referitoare la serviciul militar;

62. Propune suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5A1);

63. întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de muncă;

64. acordă sprijin persoanelor împuternicite de a-și exercita atribuțiile de control al documentelor de mobilizare la locul de muncă;

65. asigură organizarea și conducerea unitară a pregătirii salariaților cu sarcini de mobilizare la locul de muncă prevăzute de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia apărării naționale conform Legii nr. 446/2006 și H.G. nr. 1204/2007;

66. întocmește și transmite structurii teritoriale pentru probleme speciale și comandamentului Centrului Militar cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu și pe timpul stării de război a salariaților mobilizați la locul de muncă;

67. transmite Centrelor Militare ori de câte ori este nevoie modificările de personal-angajări și plecări din cadrul Autorității.

D. Atribuții specifice în domeniul sănătății lucrătorilor

68. tine legătura cu medicul de medicina muncii privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice prin: examinări medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității, schimbarea locului de muncă, supravegherea specială în baza fișei de solicitare și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional și stabilește aptitudinea în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale;

69. informează Inspectoratul Teritorial de Munca privind starea maternității la locul de muncă al angajatei unde își are domiciliul prin întocmirea raportului de evaluare a locului de muncă pentru reducerea programului de muncă și pentru concediu de risc maternal conform prevederilor legale în vigoare;

70. participă la identificarea pericolelor și evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvire pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din cadrul Autorității;

71. organizează și acordă primul ajutor în urgențe și accidente de muncă, conform competențelor atribuite prin ordinul președintelui AVR, până la sosirea serviciului de ambulanță;

72. întocmește note justificative/referate de necesitate și specificații tehnice aferente, privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii și lucrări specifice domeniului său de activitate, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;

73. menține legătura cu medicul de medicina muncii privind evidenta controalelor interne la locurile de muncă pentru depistarea activă a bolilor transmisibile, precum și respectarea normelor igienico-sanitare și de salubritate;

74. întocmește lista privind programarea angajaților din cadrul Autorității Vamale Române pentru sediul central, iar persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM, pentru programarea salariaților din cadrul DRV-urilor și îi mobilizează în vederea efectuării examenelor medicale obligatorii;

75. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, pentru sediul central al Autorității Vamale Române, iar evidența pentru DRV-uri, persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM;

76. ține evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, din cadrul Autorității Vamale Române pentru sediul central, iar evidența pentru DRV-uri, persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM;

E. În domeniul protecției mediului

77. identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de salariați și evaluează impactul de mediu produs, acționând în sensul reducerii și chiar al eliminării lui prin respectarea normelor legale;

78. monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în special gestionarea deșeurilor;

79. pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor în domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;

80. întocmește un program de informare și instruire a salariaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

81. instruește suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

82. urmărește întocmirea de către angajator prin serviciile suport a unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

83. urmărește ținerea evidenței cantităților de deșeuri selectate colectiv consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor;

84. raportează lunar datele din registru la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

F. În domeniul protecției datelor cu caracter personal

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

86. 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;

87. 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;

88. 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 cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

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

90. 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.

E. Alte atribuții

91. urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

92. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea Autorității Vamale Române și implicit de conducerea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

Afișat astăzi, 23.12.2025, ora 13.00 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.