



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 57345/ 02.12.2025

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Regionale Vamale Brașov

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 Serviciului Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală - Direcția Regională Vamală Brașov - conform art. 506, art. 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 Direcției Regionale Vamale Brașov: str. Stadionului, nr. 15, Brașov, jud. Brașov.

Consilier, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală:

Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător - se dovedesc cu documente;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 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 Direcției Regionale Vamale Brașov: str. Stadionului, nr. 15, Brașov, jud. Brașov

sau prin e-mail la adresa resurseumane@customs.ro, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **02.12.2025 - 11.12.2025** 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 specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fisa 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, 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 aplică în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 11.12.2025, ora 17.00

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Raluca Stănuț; e-mail: raluca.stanulet@customs.ro

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală - Direcția Regională Vamală Brașov:

A. În domeniul asigurării implementării și funcționării, a continuității și disponibilității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal (SIIV):

- (1) participă la implementarea componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;
- (2) asigură funcționarea componentelor SIIV la nivelul Direcției regionale vamale și a birourilor vamale de interior și frontieră, în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de Direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;
- (3) asigură asistență tehnică de specialitate de tip Help Desk pentru utilizatorii componentelor SIIV (interni și/sau externi) referitor la modalitățile de conectare la aplicații;
- (4) asigură asistență tehnică pentru utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul Direcției regionale vamale și al birourile vamale de interior și frontieră;
- (5) gestionează modul de aplicare unitar la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine a normelor și instrucțiunilor metodologice de lucru elaborate de direcția generală de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală din cadrul Agenției privind utilizarea componentelor SIIV;
- (6) asigură îndrumarea metodologică în domeniul IT și comunicații la nivelul Direcției regionale vamale și al birourile vamale de interior și frontieră;
- (7) participă la testarea și documentarea componentelor SIIV;
- (8) asigură continuitatea și disponibilitatea componentelor SIIV la nivelul Direcției regionale vamale și a structurilor din subordine.

- (9) gestionează corespunzător componentele SIIV, inclusiv echipamentele IT și de comunicații din dotare, participă la dezvoltarea, actualizarea, optimizarea, testarea, implementarea și documentarea acestora;
- (10) asigură asistență tehnică de specialitate de tip Help Desk pentru utilizatorii componentelor SIIV;
- (11) asigură comunicarea pe probleme tehnice pentru sistemele de tip trans-european folosite de AVR (NCTS, AES și ICS) cu experții CNIF, cu Help Desk-ul Național, cu suportul furnizorilor respectivelor sisteme, în funcție de necesitate;
- (12) elaborează documentația necesară asigurării surselor de finanțare pentru dezvoltarea/îmbunătățirea și mentenanța tuturor sistemelor informatice utilizate de AVR;
- (13) face propuneri pentru achiziții publice de produse și servicii în domeniul IT și Comunicațiilor în conformitate cu obiectivele strategice, elaborează documentațiile necesare și derulează procedurile de achiziții conform reglementărilor în vigoare;
- (14) participă, după caz, la întâlniri cu reprezentanții mediului de afaceri și/sau ai altor entități similare, organizate de administrația vamală sau alte instituții ale statului;
- (15) participă la reuniuni, ateliere de lucru cu reprezentanții administrațiilor vamale ale statelor membre ale Uniunii Europene și ai DG TAXUD, organizate de Comisia Europeană și/sau administrațiile vamale ale statelor membre, sau de organisme și organizații internaționale;
- (16) asigură comunicarea pe probleme tehnice cu experții DG TAXUD, structurile de Help Desk central al Comisiei Europene și ale administrațiilor vamale din statelor membre;
- (17) organizează periodic, pentru îmbunătățirea activității din domeniul IT și Comunicații, întâlniri cu utilizatorii componentelor sistemelor informatice utilizate de AVR și personalul specializat din cadrul structurilor teritoriale și asigură instruirea acestora.

B. În domeniul administrării:

- (1) gestionează utilizatorii componentelor SIIV de la nivelul direcției regionale vamale și al utilizatorilor cu drepturi de administrare de la nivelul structurilor subordonate care deservește domeniul vamal (compartimentele de informatizare din cadrul birourilor vamale);
- (2) asigură aplicarea procedurilor de administrare, salvare/restaurare a bazelor de raportări statistice;
- (3) asigură administrarea/monitorizarea rețelei de comunicații date a SIIV, a echipamentelor de comunicații de la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de DTICSV;
- (4) asigură implementarea Politicii de Securitate a DTICSV privind SIIV la nivelul DRV și a structurilor din subordine;
- (5) îndrumă și acordă asistență tehnică compartimentelor de informatizare din structurile subordonate pe probleme de gestiune a echipamentelor de calcul și de comunicații;
- (6) îndrumă și acordă asistență tehnică hardware pentru echipamentele de calcul de la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în situații de complexitate redusă (instalări stații de lucru și periferice, înlocuire plăci, hard- discuri,

ventilatoare, înlocuire consumabile etc.) și asigură instruirea utilizatorilor, dacă este necesar;

(7) îndrumă și acordă asistență tehnică software pentru echipamentele de calcul de la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în situații de complexitate redusă (instalare de sisteme de operare, de software aplicativ general, de software aplicativ specific vamal, setări ale echipamentelor periferice etc.) și asigură instruirea utilizatorilor dacă este necesar.

C. În domeniul gestionării echipamentelor de calcul și de comunicații:

(1) gestionează echipamentele de calcul și de comunicații folosite în susținerea domeniului vamal, asigură distribuirea/redistribuirea la nivelul Direcției regionale vamale și al birourilor vamale de interior și frontieră;

(2) participă la inventarierea echipamentelor de calcul și comunicații de la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine; face propunerile pentru casare în conformitate cu prevederile legale;

(3) urmărește starea de funcționare a echipamentelor aflate în evidență;

(4) elaborează propuneri privind necesarul de materiale consumabile și piese de schimb referitoare la echipamentele aflate în evidență;

(5) urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor TIC care susțin funcționarea SIIV, conform sarcinilor ce îi revin;

(6) gestionează echipamentele TIC care susțin funcționarea SIIV aflate în perioada de garanție;

(7) participă la elaborarea de propuneri privind necesarul de echipamente de calcul și de comunicații, în funcție de dezvoltarea SIIV și a sistemelor IT și de comunicații;

(8) participă la recepția finală și la punerea în funcțiune a sistemelor de securitate și a rețelelor de calculatoare de la nivelul Direcției regionale vamale și al birourilor vamale de interior și frontieră.

D. În domeniul complementar:

(1) coordonează activitatea compartimentelor de informatizare (CI) de la nivelul birourilor vamale din subordine;

(2) asigură instruirea administratorilor de sistem și participă la instruirea utilizatorilor componentelor SIIV de la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine;

(3) atribuie și gestionează numerele EORI pentru operatorii economici, utilizatori ai componentelor SIIV în conformitate cu reglementările în domeniu, după caz;

(4) Analizează, identifică și urmărește punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru digitalizarea activității vamale și modernizarea infrastructurii informatice a Autorității;

(5) Gestionează achiziția programelor informatice pentru structurile suport, a echipamentelor și dotărilor de tehnică de calcul;

(6) întocmește inventarul și administrează programele informatice pentru structurile suport, echipamentele și dotările de tehnică de calcul;

- (7) Participă la implementarea cerințelor funcționale ale rapoartelor implementate în sistemele electronice ale autorității și furnizează rapoarte la solicitarea justificată a persoanelor interesate;
- (8) întocmește și furnizează statistici vamale pentru susținerea procesului decizional al Autorității, precum și la solicitarea justificată a persoanelor interesate;
- (9) administrează utilizatorii sistemelor electronice ale Autorității pentru personalul din cadrul direcției regionale vamale și din structurile subordonate acesteia;
- (10) întocmește rapoarte și statistici pentru susținerea procesului decizional al direcției regionale vamale;
- (11) primește și procesează documentele prevăzute de actele normative în vigoare sau instrucțiuni de lucru, în vederea conectării operatorilor economici din aria de competență la sistemul EMCS-RO (în domeniul mișcării produselor accizabile, cooperării administrative și analizei de risc pe accize).

E. În domeniul administrării și securității datelor:

- (1) asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter vamal;
- (2) participă la implementarea Politicii de Securitate a Direcției de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală privind SIIV la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine, conform sarcinilor ce îi revin;
- (3) administrează și monitorizează sistemele de securitate la nivelul Direcției regionale vamale și al structurilor din subordine în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de direcția de tehnologia informației, comunicații și statistică vamală;
- (4) furnizează raportări statistice privind operațiunile vamale în condițiile respectării prevederilor legale și a confidențialității datelor;
- (5) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
- (6) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Afișat astăzi, 02.12.2025, ora 14.00 la sediul Direcției Regionale Vamale Brașov și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.