



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



**Nr. 52269/ 03.11.2025**

**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 Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul relatii publice și internaționale -  
Autoritatea Vamală Română**

**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 domeniile științelor sociale, umaniste și ingineresti;

-cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - utilizarea programelor informatice - pachet Office - nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;

-limbi străine - cunoștințele se dovedesc cu documente:

1. engleză: nivel avansat/B2

2. franceză/spaniolă /germană /rusă nivel nivel de bază/A1.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

- aviz psihologic, 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.

**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 Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

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 **03.11.2025 - 12.11.2025** 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.avizul psihologic, 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;
- 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](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: 12.11.2025, ora 16.30**

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

### **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul relații publice și internaționale:**

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal;
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea superioară;
5. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de competență;

6. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate;
7. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
8. Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal;
9. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
10. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul vamal;
11. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea Autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
12. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal;
13. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
14. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
15. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
16. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
18. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
19. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
20. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
21. Respectă programul de lucru;
22. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
23. 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;
24. Respectă prevederile Regulamentului intern cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și prevederile privind securitatea și sănătatea în muncă, la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
25. 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.
26. Participă la activitățile pentru dezvoltarea și desfășurarea în bune condiții a

- relațiilor internaționale, inclusiv a afacerilor europene, precum și cele implicate de colaborarea cu organisme, organizații și instituții internaționale de profil;
27. Participă, după caz, la reuniunile și întâlnirile conducerii Autorității Vamale Române vizând activitățile de afaceri europene și relații internaționale;
  28. Elaborează și promovează, la solicitarea șefului de serviciu, materiale informative și sinteze referitoare la activitățile de afaceri europene și cooperare internațională;
  29. Coordonează organizarea, participarea și/sau monitorizarea activităților de relații internaționale și schimb de experiență, cunoștințe, expertiză și bune practici cu alte administrații vamale, precum și cu organizațiile internaționale de profil pe probleme legate de administrarea vamală, în funcție de alocarea activităților de șeful de serviciu;
  30. Monitorizează activitățile din sfera afacerilor europene la care participă reprezentanții Autorității;
  31. Asigură legătura operativă pe problema afacerilor europene, în domeniul vamal, cu reprezentanții permanenți la Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, în baza colaborării cu structurile de specialitate ale Autorității și în limita mandatului încredințat de șeful de serviciu.
  32. Monitorizează centralizarea punctelor de vedere ale structurilor de specialitate ale Autorității, pe probleme vamale, în vederea transmiterii unui răspuns coordonat la solicitările Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, ale Ministerului Finanțelor, Ministerului Afacerilor Externe și a altor instituții naționale, precum și ale instituțiilor și organizațiilor internaționale de profil; ia parte la monitorizarea participării Autorității la derularea programelor inițiate sau derulate în colaborare cu alte administrații vamale, cu organizațiile internaționale de profil, pe probleme de specialitate din domeniul administrării vamale, cu sprijinul direcțiilor de specialitate;
  33. Colaborează, la solicitarea șefului de serviciu, cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și ale Autorității în vederea monitorizării aplicării de către structurile interne ale Autorității a prevederilor cuprinse în acordurile de cooperare internațională și/sau convențiile la care Autoritatea este parte;
  34. Reprezintă România în cadrul organizațiilor internaționale de profil, în limita mandatului acordat de către conducerea Autorității;
  35. Reprezintă Autoritatea la activitățile derulate de organizațiile internaționale de profil în domeniul administrării vamale și la schimbul de experiență cu administrațiile vamale ale altor state, cu sprijinul direcțiilor de specialitate;
  36. Participă cu atribuții specifice în cadrul echipei de gestionare a programului Customs 2027 și colaborează cu coordonatorul Programului Fiscalis sau al altor programe inițiate sau derulate în colaborare cu Uniunea Europeană;
  37. Asigură legătura operativă cu Organizația Mondială a Vămirilor, în baza colaborării cu

structurile de specialitate ale Autorității și în limita mandatului încredințat de șeful de serviciu;

38. Participă la pregătirea documentației necesară participării Autorității la diverse acțiuni sau evenimente în domeniul relațiilor internaționale și asigură suportul necesar, inclusiv prin participarea în delegațiile externe de acest tip ale Autorității;

39. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse pe cale ierarhică;

**Afișat astăzi, 03.11.2025, ora 13 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, [www.customs.ro](http://www.customs.ro), secțiunea Concursuri.**