



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 8761/ 25.02.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Biroului Vamal de Interior Ialomița, Direcția Regională Vamală București

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 Biroului Vamal de Interior Ialomița, șos. Brăilei, nr. 14, Slobozia, jud. Ialomița

Inspector vamal clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Supraveghere și Control Vamal, Biroul Vamal de Interior Ialomița, DRV București:

Conditii specifice:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel utilizator începător - se dovedesc cu documente;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- 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 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 și 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 REALIZARII TRANSFERULUI ȘI DATA LIMITĂ DE DEPUNERE A ACESTORA:

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună cererea de transfer la sediul Biroul Valmal de Interior Ialomița, șos. Brăilei, nr. 14, Slobozia, jud. Ialomița

sau prin e-mail la adresa **resurseumane@customs.ro**, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.02.2026 - 06.03.2026 în intervalele orare 9.30-13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), și 9.30 - 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 exercitari 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, 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** 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 aplică în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 06.03.2026, ora 14.00

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Liliana Dumitrescu, email: liliana.dumitrescu@customs.ro

Atribuțiile postului de inspector vamal, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Supraveghere și Control Vamal, Biroul Vamal de Interior Ialomița, DRV București:

- 1) asigură aplicarea legislației în vigoare, efectuează controalele corespunzătoare destinate să evalueze riscurile în vederea atribuirii unei destinații vamale mărfurilor care sunt prezentate în vamă și îndeplinește formalitățile vamale prevăzute în reglementările vamale;
- (2) exercită supravegherea vamală, potrivit planului de supraveghere vamală, pe care îl întocmește și îl supune aprobării conducerii biroului vamal, în funcție de specificul și cerințele activității potrivit regulamentului vamal;
- (4) acceptă declarațiile vamale; cu excepția regimului de export și de transit, în care sistemele electronice accepta declarația vamală;
- (5) efectuează analiză de risc, urmată de decizia de control; asigură respectarea procedurilor specifice analizei de risc;
- (6) stabilește modul de control;
- (7) efectuează control documentar;
- (8) efectuează control fizic;
- (9) acordă liberului de vamă, după verificarea parcurgerii etapelor de vămuire prevăzute de reglementările în vigoare, inclusiv dovada plății drepturilor vamale și altor taxe datorate în vamă; cu excepția regimului de export și de transit, în care liberul de vama se acorda de către sistemele electronice;
- (10) exercită activitatea de control vamal ulterior sau reverificare a declarațiilor vamale și orice altă formă de control specific în legătură cu aplicarea și respectarea

reglementărilor în vigoare în domeniul vamal, în zona de supraveghere vamală specifică sau la titularii autorizațiilor de vămuire la domiciliu ori în alte locuri autorizate de direcția de specialitate din cadrul Autorității, la propunerea Direcției regionale vamale;

(11) verifică modul de declarare de către titularul operațiunii vamale sau de către reprezentantul său a drepturilor de import și a altor drepturi legal datorate reprezentând impozite și taxe care, potrivit legii, sunt în atribuția autorității vamale; încasează și virează aceste drepturi; stabilește, prin controlul ulterior al declarațiilor, diferențele și asigură încasarea sau, după caz, rambursarea ori remiterea acestora; aplică formele și instrumentele de plată și de garantare a drepturilor de import și a altor impozite și taxe aflate în competența sa;

(12) întocmește acte de control prevăzute de lege, în domeniul de competență iar în situația constatării unor fapte ce constituie posibile infracțiuni le transmite organelor în drept;

(13) transmite actele de control la termenele legale compartimentului financiar-contabilitate în vederea înregistrării în evidențele financiar-contabile;

(14) asigură valorificarea constatărilor din actele de control încheiate, potrivit procedurilor legale;

(15) raportează conducerii biroului vamal problemele apărute în activitatea curentă și propunerile concrete de remediere a deficiențelor;

(16) analizează datele și informațiile privind operațiunile vamale privind activitatea efectuată la nivelul biroului vamal și efectuează analiză de risc;

(17) asigură și gestionează schimbul direct și permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul direcției supraveghere și control vamal pe domeniul specific;

(18) acționează în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, precursori, plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, de produse cu regim special, respectiv produse strategice, cu dublă utilizare, arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri etc., al traficului cu bunuri culturale mobile, cu specii sălbatice de floră și faună, cu metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase, al traficului de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, altor bunuri de contrabandă, interzise și restricționate de legislația vamală precum și în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală și al controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară;

(19) consultă și actualizează aplicația ADIS (Antidrog Information System), conform procedurilor în vigoare;

(20) informează în mod operativ (în scris și informatic utilizând aplicația ADIS), serviciul antidrog și protecția drepturilor de proprietate intelectuală din cadrul direcției supraveghere și control vamal despre cazurile de încălcare a reglementărilor vamale cu mărfuri restricționate sau prohibite;

(21) propune proceduri operaționale pentru activitățile specifice domeniului gestionat;

(22) participă la desfășurarea exercițiilor internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;

(23) participă, după caz, la ariile prioritare comune de control (PCA - Priority Control

Area), în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre, în timpul și/sau în afară programului normal de lucru;

(24) verifică la nivelul biroului vamal, activitatea privind intervenția autorității vamale împotriva mărfurilor suspectate de a aduce atingere anumitor drepturi de proprietate intelectuală, precum și măsurile care trebuie aplicate mărfurilor care aduc atingere acestor drepturi;

(25) ia măsuri și îndeplinește toate procedurile privind reținerile de mărfuri suspectate de încălcarea unui drept de proprietate intelectuală, în conformitate cu prevederile legislației specifice naționale și comunitare;

(26) identifică indicatorii de risc la nivel local în domeniul de activitate, propune măsuri de supraveghere și control care se impun pentru diminuarea /eliminarea lor și urmărește modul de punere în aplicare al acestora;

(27) elaborează studii, analize și sinteze de fenomen ce vizează aspecte de eludare a legislației vamale specifice domeniului de activitate și zonei de competență și le înaintează conducerii direcției supraveghere și control vamal;

(28) pune în aplicare produsele de analiză de risc proprii sau primite și acționează conform informațiilor legal transmise de la nivel central sau de la alte instituții de profil;

(29) operează cu aplicațiile informatice la care are acces și aplică regulile interne referitoare la accesarea, colectarea, stocarea, analiză, ștergerea și diseminarea datelor și informațiilor;

(30) întocmește și transmite la direcția regională vamală, în termen, pentru centralizare, situațiile statistice, sub forma rapoartelor periodice conform machetelor stabilite și aprobate la nivel central;

(31) asigură la nivel local, îndeplinirea atribuțiilor ce revin Autorității privind obiectivele înscrise în Strategii naționale și Planuri de acțiune ale acestora;

(32) evaluează activitatea specifică din raza de competență și propune măsuri de îmbunătățire a eficienței activității, în baza studiilor efectuate;

(33) participă în condițiile legii, la livrări supravegheate în raza de competență și la acțiuni comune planificate sau inopinate cu alte instituții și organisme, în domeniul specific;

(34) colaborează, la nivel local, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniul de competență;

(35) participă la programele de pregătire profesională ale Autorității, la reuniuni și seminarii în specialitate pe linie internă și internațională;

(36) contribuie la întocmirea modulelor de formare profesională pe linia de specialitate;

(37) desfășoară activități specifice analizei de risc pentru operațiunile derulate în aria de competență;

(38) analizează date și informații, identifică și evaluează riscuri de fraudă în domeniul vamal și propune modalități de combatere a acestora, după caz;

(39) preluarea și înscrierea ARB-urilor și a PVC bunurilor reținute în vederea confiscării, precum și a notelor de abandon în Registrul de evidență a bunurilor reținute în vederea confiscării;

(40) preluarea și înscrierea acestor bunuri în Registrul bunurilor devenite proprietatea statului, după exercitarea căilor de atac sau îndeplinirea termenelor legale de

exercitare a acestora și rămânerea definitivă și executorie a documentului ce atestă trecerea în proprietatea statului;

(41) urmărește și controlează exactitatea datelor înscrise în ARB, note de abandon, etc., face inventarul bunurilor devenite proprietatea statului atunci când ARB-urile sunt incomplete sau prezintă informații generale și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea integrității bunurilor;

(42) primește în gestiune mărfuri sau bunuri abandonate sau devenite proprietatea statului, după expirarea termenelor legale, pe baza unei înștiințări scrise din partea responsabilului cu evidența depozitului necesar și a declarațiilor sumare la nivelul biroului vamal de interior, respectiv pe baza înștiințării scrise din partea responsabilului cu gestiunea mărfurilor reținute în vederea confiscării de la nivelul biroului vamal de interior;

(43) asigură declararea și predarea bunurilor devenite proprietatea statului, organelor de valorificare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(44) colaborează cu organele ierarhic superioare și birourile/compartimentele din cadrul biroului vamal de interior, în sensul întocmirii, transmiterii și valorificării documentației referitoare la respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, pentru mărfurile ce necesită efectuarea de verificări de specialitate în acest sens;

(45) convoacă Comisia de preluare și distrugere pentru bunurile dovedite că aduc atingere unui drept de proprietate intelectuală;

(46) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității, păstrării și conservării corespunzătoare a tuturor bunurilor reținute, confiscate și trecute în proprietatea statului, până la stabilirea destinației finale a acestora;

(47) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii bunurilor reținute până la stabilirea destinației finale a acestora, respectiv predare sau distrugere;

(48) informează șeful biroului vamal despre orice neregulă constatată în trecerea mărfurilor sau bunurilor dintr-o gestiune în alta;

(49) întocmește procese verbale de custodie în cazul în care aceste bunuri stau în magazia comisionarilor sau altor persoane fizice sau juridice;

(50) păstrează în spațiul propriu al biroului vamal, mostrele, materialele de prelevare care au stat, după caz, la baza unor operațiuni de vămuire și răspunde de integritatea acestora;

(51) participă la implementarea planului strategic multianual;

(52) utilizează aplicațiile specifice managementului riscurilor și analizei de risc în domeniul vamal, disponibile la nivel național și/sau comunitar;

(53) întocmește și propune produse de analiză de risc, respectiv solicitări de instituire/modificare/închidere profil de risc, alertă;

(54) colaborează permanent și efectuează schimb de date și informații cu structurile centrale;

(55) participă la elaborarea de instrucțiuni și norme de reglementare internă a activităților specifice;

(56) asigură îndeplinirea activităților care, potrivit legii necesită acces la informații clasificate;

(57) asigură aplicarea analizei de risc în procedură de rezervă;

(58) aplică prevederile legale privind autorizarea regimurilor vamale economice și

introduce date din autorizațiile emise, în aplicația națională "Regimuri vamale economice și destinație finală";

(59) utilizează și operează în aplicația informatică „Urmărire încheiere declarații vamale pentru regimuri vamale economice”;

(60) emite aprobări privind scutirea de la garantarea drepturilor vamale conform reglementărilor în domeniu;

(61) aplică prevederile legale privind autorizarea și derularea procedurilor simplificate de vămuire;

(62) gestionează aplicația informatică „Autorizații utilizare proceduri simplificate”;

(63) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la reglementările comunitare cu privire la aplicarea drepturilor de import, accizelor, taxei pe valoarea adăugată și a altor drepturi datorate la importul și exportul mărfurilor;

(64) aplicarea în mod corespunzător a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la acordarea autorizarea și verificarea tratamentului tarifar favorabil pentru mărfurile puse în liberă circulație cu condiția atribuirii unei destinații finale admise;

(65) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice referitoare la reglementările comunitare cu privire la regimul mărfurilor returnate, la modul de acordare a scutirilor vamale și a altor facilități acordate de lege pe domenii de activitate etc;

(66) formulează răspunsuri la adresele înaintate de agenții economici, comisionarii în vamă, etc cu privire la modul de aplicare a reglementărilor vamale;

(67) asigură aplicarea corespunzătoare a informațiilor primite de la structurile ierarhice, referitoare la normele, metodologiile și instrucțiunile, privind valoarea în vamă și regulile de evaluare în vamă în conformitate cu prevederile Acordului privind aplicarea art. VII GATT 1994, cu Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2913/1992 de instituire a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, și Regulamentul (CEE) nr. 2454/1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Codului vamal comunitar, cu modificările ulterioare, precum și conform legislației relative la valoarea în vamă din domeniul taxei pe valoarea adăugată, a statisticii comerțului exterior și a politicii agricole comune, primite de la aceeași structură;

(68) asigură aplicarea uniformă a instrumentelor emise de Comitetul pentru Codul vamal - Secțiunea valoare în vamă (Comisia Europeană) și de Comitetul tehnic de evaluare în vamă din cadrul Organizației Mondiale a Vămile;

(69) asigură aplicarea procedurii de cercetare pentru controlul încheierii regimului de export;

(70) asigură aplicarea oricăror altor reglementări vamale;

(71) organizează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;

(72) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică, în condițiile legii.

Alte atribuții

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 ierarhică

superioară;

3. răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. raspunde cererilor, petițiilor și/sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate;
5. poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri, în vederea asigurării legislației în domeniul vamal;
6. utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
7. cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal;
8. asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normale interne în vigoare;
9. participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
10. participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal;
11. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
12. cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
13. răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
14. răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
16. solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
17. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
18. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
19. respectă programul de lucru;
20. respectă regulile privind integritatea și transparența;
21. 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;
22. 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.
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile regulamentului intern (aprobat prin Ordinul Președintelui AVR nr. 1319/2025 de modificare și completare a Ordinul Președintelui AVR nr. 6020/2022) și celelalte acte normative în vigoare;
 - respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile regulamentului intern (aprobat prin Ordinul Președintelui AVR nr.

1319/2025 de modificare și completare a Ordinul Președintelui AVR nr. 6020/2022) și celelalte acte normative în vigoare;

- nerespectarea de către personalul Autorității a obligațiilor ce revin din actele normative în vigoare, ordinele și instrucțiunile președintelui Autorității Vamale Române, precum și din Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișa postului, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz;

Afișat astăzi, 25.02.2026, ora 12.00 la sediul Biroului Vamal de Interior Ialomița și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.