



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 8627/ 24.02.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate și Administrarea Serviciilor, 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 Direcției Regionale Vamale București, str. Alexandru Ivasiuc, nr.34-40, sector 6, București

Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Financiar Contabilitate și Administrarea Serviciilor, Compartiment Achiziții, Investiții și Administrare - 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 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 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, sector 6, București

sau prin e-mail la adresa **resurseumane@customs.ro**, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24.02.2026 - 05.03.2026 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 aplica în mod corespunzător.

TERMENUL LIMITA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 05.03.2026, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Alina Chirea, email: alina.chirea@customs.ro

Atribuțiile postului de consilier, grad profesional superior, Serviciul Financiar Contabilitate și Administrarea Serviciilor, Compartiment Achiziții, Investiții și Administrare - DRV București:

Atribuții generale:

1. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
3. Răspunde cererilor, petițiilor și/sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competența a structurii și care îi sunt repartizate.
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale MF, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniu.
5. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate.
6. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante, care au legătură cu activitatea desfășurată.
7. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate.

10. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

11. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite.

13. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

14. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.

15. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

16. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.

17. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice statutului personalului vamal.

18. Respectă programul de lucru.

19. Respectă regulile privind integritatea și transparența.

20. 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.

21. Prelucreează 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;

22. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces 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;

23. 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.

24. Atribuții specifice

25. participă la întocmirea contractelor, potrivit procedurilor legale, pentru achiziția de servicii (inclusiv servicii de utilități publice), bunuri de natura obiectelor de inventar și materialelor consumabile pentru aparatul propriu al direcției regionale vamale și structurile din subordine;

26. urmărește derularea contractelor încheiate, precum și îndeplinirea prevederilor contractuale pentru achiziția de servicii (inclusiv servicii de utilități publice), bunuri de natura obiectelor de inventar și materialelor consumabile pentru aparatul propriu al direcției regionale vamale și structurile din subordine;

27. participă la efectuarea recepțiilor de produse și de servicii, urmărirea emiterii sau, după caz, emiterea și semnarea documentelor de recepție;

28. urmărește prevederile contractuale cu privire la garanția de bună execuție a contractului de furnizare de bunuri sau de servicii, restituirea acesteia sau, după caz, executarea acesteia;

29. întocmește notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții aprobate;

30. asigură derularea corespunzătoare a investiției, potrivit clauzelor contractuale, de la încheierea contractului de execuție până la punerea în funcțiune a investiției;

31. urmărește execuția pe faze de lucrări din punct de vedere cantitativ și în ce

privește respectarea graficului de execuție conform contractului încheiat;

32. întocmește, împreună cu constructorul și proiectantul, documentele de atestare a calității lucrărilor executate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

33. participă la întocmirea cărții tehnice a construcției, conform prevederilor legale, și asigură păstrarea și completarea acesteia cu datele referitoare la exploatarea construcției;

34. raportează lunar direcției de specialitate din cadrul Autorității modul de realizare a investiției, informând operativ în cazul nerealizării contractului în cauză;

35. întocmește planul de reparații pentru fondurile fixe și înaintează conducerii Autorității propuneri pentru lucrări de reparații;

36. asigură contractarea lucrărilor de reparații cu societățile specializate în construcții, conform reglementărilor legale, și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub raport cantitativ și calitativ în limita fondurilor alocate;

37. verifică execuția corectă, calitativă, pe baza reglementărilor tehnice în vigoare, pe tot parcursul execuției lucrărilor;

38. participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local necesare promovării investiției;

39. acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

40. răspunde de realitatea, exactitatea, și legalitatea plăților către constructor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

41. urmărește respectarea documentației tehnico-economice și a proceselor tehnologice ale obiectivului de investiție pentru lucrările de construcții și montaj, precum și prevederile contractelor de subantrepriza;

42. urmărește întocmirea formelor de recepție a lucrărilor de investiții;

43. urmărește realizarea de către constructor a remedierilor în termenul de garanție; asigură și răspunde de respectarea normelor legale privitoare la activitatea de investiții, exploatare și post-utilizare a acestora;

44. asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente, de întreținere a clădirilor, instalațiilor sanitare și electrice, precum și a mobilierului;

45. propune încheierea de contracte pentru a se asigura utilitățile de apă-canal, energie electrică și termic, telefon, fax, telex, copiatoare;

46. asigură realizarea service-ului pentru aparatura din dotarea direcției regionale vamale și a birourilor vamale;

47. elaborează și fundamentează propunerile anuale pentru dotări independente;

48. elaborează necesarul de echipament vamal și mijloace materiale;

49. verifică dotarea cu mijloace de protecție a muncii a personalului vamal abilitat, modul de instruire, folosire și păstrare a acestora, propunând măsuri în consecință;

50. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, obiecte de inventar și echipament de serviciu confecționat, rechizite de birou și alte bunuri consumabile de această natură, precum și cu mijloace fixe de natura mobilierului, cu excepția celor prevăzute a se asigura în regim centralizat de către Autoritate;

51. desfășoară activități de testare a prețurilor pentru achiziții de mică valoare și răspunde de aplicarea reglementărilor legale în acest domeniu;

52. organizează licitațiile pentru achiziții de bunuri, propune încheierea contractelor, emiterea comenzilor și urmărește derularea acestora;

53. întocmește documentele justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul direcției regionale vamale și documentele justificative privind mișcarea și consumul acestor bunuri; obține semnăturile și aprobările persoanelor autorizate pe aceste documente și le predă la compartimentul financiar - contabilitate la termenele legale;

54. efectuează toate punctajele lunare și trimestriale în vederea efectuării plăților, în concordanță cu prevederile bugetare și listele de investiții;

55. inițiază și întocmește Nota de fundamentare - Secțiunea A, precum și documentele aferente ordonanțării, în programul informatic de contabilitate utilizat de instituție, conform prevederilor Ordinului nr. 1140 și procedurilor interne ALOP.

56. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic.

Afișat astăzi, 24.02.2026, ora 14.30 la sediul Direcției Regionale Vamale București și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.