



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 3802/ 29.01.2026

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Serviciului Managementul Proiectelor - AVR - aparat central

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, bl. 5, sect. 6, București, 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, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, bl. 5, sect. 6, București.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Managementul Proiectelor

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în oricare din domeniile următoare: administrație publică, științe economice, științe juridice, limbi străine, matematică, inginerie, construcții;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
- competențe de utilizare a programelor informatice necesare desfășurării activității (pachet Office - nivel mediu)- se dovedesc cu documente;
- competențe de comunicare în limba engleză, necesare desfășurării activităților specifice domeniului proiectelor - se dovedesc cu documente;
- 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 Autorității Vamale Române, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, bl. 5, sect. 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 29.01.2026 - 09.02.2026 în intervalele orare 9.00 - 13.00 și 14.00 - 16.30 (luni-joi), si 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 exercitarii 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, 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 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: 09.02.2026, ora 16.30

Persoanele de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare: Elena Gheonea, email: elena.gheonea@customs.ro

Atribuțiile generale ale postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Managementul Proiectelor:

- 1) coordonează metodologic implementarea proiectelor din domeniul administrării vamale din a căror echipă face parte, în scopul atingerii obiectivelor strategice ale Autorității;
- 2) se documentează cu privire la lansarea programelor de finanțare, informează direcțiile (generale)/structurile din cadrul AVR, aparat central și teritorial, lunar (până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni) sau ori de câte ori este cazul și îndosariază/arhivează informările;
- 3) participă la elaborarea Notei care va include avizul pozitiv sau negativ acordat privind trecerea Inițiativei de proiect în faza de elaborare a Fișei de proiect, în urma analizei Fișelor de prezentare a inițiativelor de proiect primite de la direcțiile (generale)/structurile din cadrul AVR aparat central și/sau teritorial interesate - din punct de vedere al respectării condițiilor de eligibilitate stipulate în ghidurile/manualele Finanțatorului, respectiv din punct de vedere al încadrării în obiectivele strategice stabilite la nivelul AVR și detaliate în Documentul strategic al AVR;
- 4) semnalează membrilor Comitetului de selecție a inițiativelor de proiecte, prin email, primirea fișelor de prezentare a inițiativei de proiect, asigură secretariatul Comitetului, elaborează situația centralizatoare cu punctajul obținut de fiecare fișă de prezentare a inițiativei de proiect, informează, prin email, toți membrii

- Comitetului cu privire la situația finală rezultată;
- 5) participă la elaborarea Fișei de proiect conform formatului și cerințelor Finanțatorului, cu sprijinul structurii inițiatoare și/sau beneficiare, se ocupă de avizarea și aprobarea Fișei de proiect, depune Fișa de proiect în aplicația informatică dedicată apelului, potrivit regulilor/cerințelor Finanțatorului;
 - 6) informează, prin email, toți membrii Comitetului cu privire la aprobarea sau respingerea de către Finanțator a fișelor de proiect depuse;
 - 7) în scopul elaborării/dezvoltării Fișelor de proiect aprobate de Finanțator în Aplicație/Cerere de finanțare solicită, prin e-mail, desemnarea a câte unui reprezentant în cadrul Grupului de lucru - structurii inițiatoare și/sau structurii beneficiare a proiectului, direcțiilor suport din cadrul AVR (DGBC, DGIAS, DGJ), altor structuri din cadrul AVR, după caz și elaborează OPAVR de constituire a Grupului de lucru;
 - 8) participă la elaborarea cererilor de finanțare pe baza Fișelor de proiect aprobate de Finanțator, potrivit atribuțiilor SMP care se regăsesc la pct. 5.4 (3)4 din PS Managementul Proiectelor și coordonează elaborarea documentației de finanțare în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității, în funcție de competențele acestora și de specificul proiectelor;
 - 9) participă la desfășurarea de activități premergătoare derulării proiectelor în domeniul administrării vamale, în colaborare cu alte direcții ale Autorității și ale Ministerului Finanțelor, cu alte autorități publice și/sau cu alte organizații internaționale de profil;
 - 10) participă la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin SMP în etapa de precontractare și contractare ale proiectului, așa după cum sunt ele descrise la pct. 5.5 și 5.6 din PS Managementul Proiectelor;
 - 11) elaborează OPAVR de constituire/modificare a echipei de implementare a proiectului, pe baza desemnărilor formulate în scris, de conducătorii structurilor implicate;
 - 12) îndeplinește rolul de responsabil cu implementarea procedurală și monitorizarea proiectelor în care este desemnată de șeful ierarhic și îndeplinește atribuțiile aferente acestui rol care se regăsesc detaliate atât la pct. 5.8 (5) 9 și pct. 5.8 (5) 10 din PS Managementul Proiectelor cât și în OPAVR de constituire a echipelor de proiect;
 - 13) participă la implementarea proiectelor finanțate din surse interne și/sau externe asigurând respectarea regulilor stabilite de Finanțator, vizibilitatea finanțării externe și monitorizarea activităților, rezultatelor și indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare;
 - 14) participă la oferirea, după caz, de suport metodologic și consiliere managerilor de proiect, în cazul în care acestea sunt solicitate;
 - 15) transmite Șefului de Serviciu SMP, spre informare, toate documentele elaborate în calitate de responsabil cu implementarea procedurală și monitorizarea proiectului din care face parte (cum ar fi spre exemplu: Minute, Notificări, Acte Adiționale, Comunicate de presă, Rapoarte de monitorizare etc) precum și orice risc, deficiență identificate în implementarea proiectului, sesizate în prealabil managerului de proiect;
 - 16) participă, în limita de competență, la activități necesare bunei dezvoltări și derulării

ale proiectelor aflate în implementare la nivelul Autorității, precum: reuniuni la nivel înalt ale comitetelor de coordonare ale proiectelor, reuniuni periodice cu conducerea direcțiilor din cadrul Autorității implicate în derularea proiectelor în domeniul administrării vamale, misiuni ale experților ce acordă asistență, schimburi de experiență, seminarii, vizite de lucru, etc;

- 17) participă la organizarea de reuniuni, ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții structurilor implicate în derularea proiectelor din cadrul Ministerului Finanțelor, Autorității, precum și din alte instituții, pentru derularea eficientă a activității în cadrul proiectelor;
- 18) participă la monitorizarea durabilității și sustenabilității rezultatelor obținute în cadrul proiectelor și/sau la monitorizarea implementarea recomandărilor formulate de experți în cadrul proiectelor și în acest sens, participă la monitorizarea activităților întreprinse de instituție prin intermediul direcției inițiatore/beneficiare a rezultatelor proiectului, în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor post implementare și raportează, după caz, Finanțatorului;
- 19) participă la acordarea sau primește asistență tehnică în domeniul său de activitate și derulează proiecte și activități de cooperare cu administrații vamale din alte state, cu organizații internaționale sau cu alte entități;
- 20) participă la elaborarea propunerilor și contribuie la implicarea efectivă a Autorității la activități de asistență tehnică în colaborare cu parteneri externi;
- 21) participă la analiza și revizuirea rapoartelor elaborate de către consultanți în cadrul proiectelor implementate la nivelul Autorității, potrivit domeniului de competență;
- 22) participă la actualizarea portofoliului de proiecte al Autorității pentru a asigura o imagine de ansamblu asupra inițiativelor de dezvoltare ale instituției prin proiecte, a resurselor implicate, a modului de implementare, a sustenabilității proiectelor, dar și pentru documentarea procesului decizional, de o manieră care să permită programarea, finanțarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor;
- 23) participă la furnizarea, la solicitarea conducerii Autorității, Ministerului Finanțelor sau a altor instituții publice, a informațiilor necesare privind obiectivele, măsurile și acțiunile asumate de Autoritate ca urmare a dezvoltării de proiecte în domeniul administrării vamale finanțate din fonduri europene, de instituții financiare internaționale, din bugetul de stat sau din fonduri externe;
- 24) prezintă lunar șefului de serviciu SMP, până pe 5 ale lunii, raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în luna precedentă, la care atașează rapoartele de activitate elaborate în cadrul proiectelor din a căror echipă face parte;
- 25) contribuie la identificarea și evaluarea factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural; completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- 26) respectă normele de conduită și disciplină, programul de lucru;
- 27) are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, inclusiv prin participarea la cursuri;
- 28) îndeplinește întocmai obligațiile ce-i revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern

- referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de Autoritate;
- 29) îndeplinește întocmai obligațiile ce-i revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, potrivit Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit prevederilor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de Autoritate;
 - 30) îndeplinește întocmai obligațiile ce-i revin în domeniul sănătății și securității în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit prevederilor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de Autoritate;
 - 31) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - 32) este responsabilă cu circuitul documentelor la nivelul Serviciului Managementul Proiectelor prezentându-se zilnic la Registratura Generală (R.G) pentru preluarea lucrărilor pe bază de semnătură, cu rezoluția dată de Președinte și înregistrează lucrările preluate de la R.G. în Registrul intrări-ieșiri al compartimentului și în SIDOC;
 - 33) îndeplinește atribuțiile ce-i revin precum și orice alte atribuții și sarcini prevăzute de legislația în vigoare și de PS Managementul Proiectelor aplicabile domeniului de activitate al serviciului, răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Afișat astăzi, 29.02.2026, ora 10 la sediul Autorității Vamale Române și pe site-ul instituției, www.customs.ro, secțiunea Concursuri.