



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr. 48088/ 09.10.2025

ANUNȚ

Privind declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea unei funcții vacante de personal contractual din cadrul Autorității Vamale Române

Autoritatea Vamală Română, cu sediul în București, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40, anunță declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea unei funcții vacante de personal contractual în cadrul Autorității Vamale Române, conform art. 551, alin. (3) coroborat cu art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, alin.(1) și alin. (2), lit. b din Legea 153, art. 32/ 2017

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ - APARATUL CENTRAL

Locul de desfășurare a activității este la sediul Autorității Vamale Române din București, sector 6, str. Alexandru Ivasiuc, nr. 34-40

Șofer, treapta I

Conditii specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoria B;
- perfecționări (specializări): vechime minim 5 ani în conducerea autovehiculelor și minim 2 ani într-o funcție ce presupune ca principală atribuție conducerea de autovehicule;
- cazier auto din care să reiasă toate abaterile de circulație din ultimii 3 ani.

Abilități, calități si aptitudini necesare:

- a) Capacitate de acceptare și aplicare a noutăților, lucru în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, gestionare eficientă a resurselor alocate
- b) Adaptabilitate și asumare a responsabilității;
- c) Perseverență în realizarea atribuțiilor si obiectivelor, profesionalism și integritate;
- d) Rezistență la stresul generat de volumul de muncă și complexitatea datelor și informațiilor ce necesită analiză și evaluare;
- e) Cunoașterea și aplicarea legislației rutiere și de specialitate, abilități practice;
- f) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- g) Integritate și etică profesională;

- h) Disciplină;
- i) Abilități de comunicare.

DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA REALIZĂRII TRANSFERULUI ȘI DATA LIMITĂ DE DEPUȘTERE A ACESTORA:

Persoanele interesate sunt rugate 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, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.10.2025- 20.10.2025 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 contractului individual de muncă din care să reiasă deținerea gradului profesional corespunzător funcției 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. acord prelucrare date cu caracter personal;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator care să ateste funcția contractuală în care este angajat;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției 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 persoanele admise 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: 20.10.2025, ora 16.30

Persoana de contact în vederea depunerii dosarului de transfer/informații suplimentare:
Elena Gheonea e-mail: elena.gheonea@customs.ro

Atribuțiile postului de șofer:

1. Duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise și verbale primite de la coordonatorul Compartimentului tehnic gestiunea mijloacelor de transport/șefii ierarhici, cu privire la destinațiile solicitate;
2. Îndeplinește toate sarcinile încredințate de către coordonatorul Compartimentului tehnic gestiune mijloace de transport;
3. Are obligația respectării tuturor deciziilor scrise de șefii ierarhici privind desfășurarea activității de conducere auto;
4. Șoferul are obligația de a ridica și completa corect foaia zilnică de parcurs, precum și de a înscrie cursele încredințate spre efectuare;
5. Verifică starea tehnică a autoturismului, inclusiv a anvelopelor, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă;
6. Sesizează în scris coordonatorului Compartimentului tehnic gestiune mijloace de transport defecțiunile seizate la autovehicul și se prezintă pentru constatare cu autovehiculul în service;
7. Participă la recepționarea reparațiilor și certifică asupra efectuării acestora prin semnătura și data, pe devizul lucrării;
8. Asigură întreținerea și utilizarea autovehiculelor luate în primire conform cărților tehnice ale acestora;
9. Infomează în timp util coordonatorul Compartimentului tehnic gestiune mijloace de transport în legătură cu acțiunile ce trebuie efectuate pentru asigurarea funcționării și utilizării autovehiculului (efectuarea în termen a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea pieselor etc.)
10. Asigură integritatea autovehiculului pe care îl are în primire în primire în orele de program și în afara orelor de program, cât și în timpul parcării/garării;
11. Asigură starea estetică corespunzătoare (interior și exterior) a autovehiculului din dotare;

12. Păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
13. Asigură evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor necesare autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
14. Asigură evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor necesare autovehiculului în condiții corespunzătoare, pentru circulația pe drumurile publice;
15. În timpul curselor efectuate în interes de serviciu adoptă o conduită preventivă în raport cu ceilalți participanți;
16. Comunică imediat coordonatorului Compartimentului tehnic gestiune mijloace de transport, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
17. Are obligația de a se prezenta la controalele medicale, în urma solicitării cadrelor de specialitate, în vederea obținerii avizelor medicale care îi dau dreptul de a-și exercita atribuțiile de serviciu, în caz contrar acest drept se suspendă până la prezentarea avizelor medicale care îi dau dreptul de a conduce;
18. Răspunde personal în fața organelor de drept;
19. Răspunde de înscrisurile din foaia de parcurs;
20. Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu;
21. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurilor de aplicare a acestora;
22. Utilizează corect și eficient bunurile aflate în dotarea proprie;
23. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
24. Îndeplinește orice alte sarcini pe domeniul specific de activitate, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;
25. Are obligația să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.