



Nr. 58402/1/17.12.2025

ANUNȚ CONCURS

Autoritatea Vamală Română organizează în data de **15 ianuarie 2025**, ora **10:00** la sediul **Direcției Regionale Vamale Galați** din Str. Portului nr. 163, Galați, jud. Galați, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, a unei funcții contractuale de execuție vacante, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- **1 post de consilier gradul IA** - în cadrul Compartimentului achiziții, investiții și administrare, Serviciul financiar, contabilitate și administrarea serviciilor, Direcția Regională Vamală Galați

I. Condiții de participare

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit. h).

2. Condiții specifice de ocupare a postului:

1 post - consilier gradul IA

- studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: științelor ingineresti;
- cerinte specifice :
- vechime: 6 ani și 6 luni.

II. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art. 35 alin.(3) din H.G. nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei de concurs (proba scrisă).

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

III. Organizarea concursului:

Înscrierea la concurs se face în perioada 17.12.2025 - 05.01.2026

Selecția dosarelor va avea loc în perioada de 08.01.2026 - 09.01.2026

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 12.01.2026

Contestațiile pentru selecția dosarelor se vor depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Soluționarea contestațiilor pentru selecția dosarelor și afișarea rezultatului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Proba scrisă va avea loc în data de 15.01.2026, ora 10.00

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 16.01.2026

Contestațiile pentru proba scrisă se vor depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Soluționarea contestațiilor pentru proba scrisă și afișarea rezultatului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Rezultatul final se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru interviu, după caz.

IV. Depunerea dosarelor:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării/afișării anunțului, la sediul **Direcției Regionale Vamale Galați** din Str. Portului nr. 163, Galați, jud. Galați, după următorul program: de luni până joi între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa concursuridrvgalati@customs.ro, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la pt. II lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 5 zile lucrătoare, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Contestațiile pentru fiecare probă se pot depune, personal de către candidat sau scanată și semnată pe adresa de email concursuridrvgalati@customs.ro în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/interviului.

Locul desfășurării probelor - proba scrisă și interviu - sediul **Direcției Regionale Vamale Galați** din Str. Portului nr. 163, Galați, jud. Galați.

V. Bibliografie și tematică pentru postul de consilier IA

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.237 din 16 februarie 2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române;

Tematică generală:

1. Constituția României
 - Titlul I Principii generale
 - Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a VI-a, titlurile I și II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000
 - Principii și definiții; Libertatea de circulație; Dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Dreptul la demnitatea personală
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Hotărârea Guvernului nr.237 din 16 februarie 2022.

Bibliografie specifică

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
9. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Tematică specifică

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dispoziții generale în domeniul achizițiilor publice: principii, autorități contractante, praguri, modul de calcul al valorii estimate, exceptări, achiziții mixte, activități de achiziții centralizate și achiziții comune ocazionale.
 - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
 - Modalități de atribuire;
 - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.
2. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap.I.Dispoziții generale;
 - Cap. II.Secțiunea 1.Obligații și răspunderi ale investitorilor.
3. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Dispoziții organizatorice, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor și celelalte compartimente, referatul de necesitate, înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;
 - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
 - Realizarea achiziției publice.
5. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Noremelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

- organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
 - Dispoziții generale în domeniul remediilor, căilor de atac și procedurii de soluționare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică: actul autorității contractante, autoritatea contractantă, contractul, măsurile de remediere, persoana care se consideră vătămată; contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;
 8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, integral;
 9. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, integral.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate pe site-ul Autorității Vamale Române și la sediul Direcției Regionale Vamale Galați din Str. Portului nr.163, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba scrisă cât și la proba interviu se face prin afișarea pe site-ul Autorității Vamale Române și la sediul Direcției Regionale Vamale Galați în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii probei interviu pot fi modificate, la solicitarea candidaților, consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum una zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la o nouă probă interviu în urma căreia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
3. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
6. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

7. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea Autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.
8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate.
9. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
10. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
11. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite.
12. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
13. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
14. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
15. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
16. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției contractuale.
17. Respectă programul de lucru.
18. Respectă regulile privind integritatea și transparența.
19. 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.
20. 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.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
4. Raportează breșele de securitate întâlnite administratorului de sistem/conducerii instituției (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc).
5. Raportează administratorului de sistem/conducerii instituției orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Autoritate, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor în vigoare cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției.
13. Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
14. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
15. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
16. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
17. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
18. Asigură respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal stabilite prin Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) precum și dispozițiile cuprinse în Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
19. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și respectarea legislației în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Atribuții specifice:

1. Fundamentează, prin întocmirea de note justificative, necesarul de dotări independente, achizițiile de imobile și de autoturisme, pentru asigurarea bunului mers al activității și urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la achiziționarea acestora;
2. Întocmește notele de fundamentare pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor ce se doresc a fi finanțate de la capitolul Cheltuieli de capital;
3. Solicită de la aparatul propriu și unitățile subordonate propunerile de program de investiții, aferent capitolului Cheltuieli de capital, pe anul bugetar următor. Aceste propuneri trebuie să aibă o bază legală, întemeiate pe studii de fezabilitate sau documentații de avizare a lucrărilor de intervenție aprobate de ordonatorul principal

- de credite și pe note de fundamentare sau note de justificare;
4. Analizează stadiul lucrărilor, la obiectivele de investiții aflate în execuție și solicită introducerea celor care se preconizează că nu vor fi terminate în anul în curs, în proiectul Programului de Investiții, ca și investiții în continuare;
 5. Solicită introducerea în proiectul Programului de Investiții, ca și lucrări noi a obiectivelor de investiții aprobate;
 6. Împreună cu proiectanții, fac demersurile pentru obținerea acordurilor și avizelor legale, care cad în sarcina titularilor de investiții;
 7. Se ocupă de monitorizarea contractelor încheiate în urma achizițiilor publice;
 8. Urmărește stadiul fizic și valoric al obiectivelor de investiții și răspunde de punerea lor în funcțiune, la termenele planificate, monitorizând realizarea activității de investiții pe ansamblu, respectarea proiectelor, a normativelor și standardelor pe toata perioada execuției;
 9. Urmărește respectarea de către executanți a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
 10. Verifică și propune pentru decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de constructor;
 11. Răspunde de respectarea de către instituție a tuturor reglementărilor privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și altor reglementări din domeniul respectiv;
 12. Întocmește documentele de recepție a obiectivelor de investiții și asigură secretariatul comisiei;
 13. Urmărește periodic comportarea în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea direcției regionale și completează de fiecare dată în jurnalul evenimentelor, conform prevederilor din H.G. nr. 273/1994, cu completările și modificările ulterioare;
 14. Se preocupă de păstrarea în bune condiții a cărților tehnice ale construcțiilor;
 15. Pentru menținerea funcționalității construcțiilor din administrarea instituției, propune efectuarea, după caz, de lucrări de consolidare, reabilitare, reamenajare, extindere, precum și de lucrări de reparații capitale ale acestora;
 16. Întocmește și ține la zi inventarul imobilelor din domeniul public și a celorlalte imobile în care își desfășoară activitatea DRV Galați și unitățile subordonate.
 17. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite;
 18. Are obligația să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate și a conținutului acestora;
 19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare și date de șeful ierarhic superior.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Autoritatea Vamală Română, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Date contact/ informații suplimentare:

Informații suplimentare se pot obține la telefon **0236/496356 int.112**, (luni - joi, în intervalul 08.30 - 17.00, vineri 8.30 - 14.30) sau la adresa de e-mail: concursuridrvgalati@customs.ro

Afișat în data **17.12.2025** la sediul Autorității Vamale Române și Direcției Regionale Vamale Galați, pe pagina de internet a instituției www.customs.ro la secțiunea Infopublice / Concursuri și pe portalul www.posturi.gov.ro.