



MINISTERUL FINANTELOR

Autoritatea Vamală Română



Nr.1221/1/18.03.2026

ANUNȚ CONCURS

Autoritatea Vamală Română, organizează în data de **14 aprilie 2026**, ora **10:00** la sediul Direcției Regionale Vamale București din Str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, bloc 5, sector 6, București, concurs 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, de **arhivar** și a unei funcții contractuale de execuție vacante de **magaziner**, 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 arhivar** - în cadrul Compartimentului achiziții, investiții și administrare, Serviciul financiar, contabilitate și administrarea serviciilor, Direcția Regională Vamală București
- **1 post de magaziner** - în cadrul Compartimentului achiziții, investiții și administrare, Serviciul financiar, contabilitate și administrarea serviciilor, Direcția Regională Vamală București

I. Condiții de participare

1. Condiții generale de ocupare a posturilor:

- 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 posturilor:

1 post - arhivar

- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în muncă: cel puțin 6 luni;
- Certificat de absolvire a cursului de arhivar

1 post - magaziner

- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea în muncă: cel puțin un an vechime în muncă din care 6 luni vechime în funcția de magaziner/gestionar sau lucrător comercial cu gestiune

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 20.03.2026 - 02.04.2026

Selecția dosarelor va avea loc în perioada de 03.04.2026 - 06.04.2026

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 07.04.2026

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 se vor afișa în data de 09.04.2026

Proba scrisă va avea loc în data de 14.04.2026, ora 10.00

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 15.04.2026

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 se vor afișa în data de 17.04.2026

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 București**, Autoritatea Vamală Română, din Str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6, București, 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 concursuridrvbucuresti@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 concursuridrvbucuresti@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 București**, Autoritatea Vamală Română, din Str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6, București.

V. A. Bibliografie și tematică generală

Bibliografie generală:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional;

Tematica generală:

1. Constituția României - integral;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare - Titlul I-VI, titlul IX, titlul XI-XII;
3. Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la

Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional;

B. Bibliografie și Tematică specifică:

1. arhivar - Direcția Regională Vamală București - aparat propriu

1. Legea Arhivelor Naționale (republicată) nr. 16 din 2 aprilie 1996 republicată, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 293 din 22 aprilie 2014 cu modificările și completările ulterioare;
2. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996

2. magaziner - Direcția Regională Vamală București - aparat propriu

1. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 132 din 18 noiembrie 1969, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr 646 din 26 iulie 2006

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate pe site-ul Autorității Vamale Române și la sediul Direcției Regionale Vamale București din Str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6, București, 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 București 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

1. arhivar

Atribuții generale - post arhivar:

1. Își însușește în permanență legislația specifică domeniului de activitate;
2. Întocmește rapoartări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
4. Răspunde cererilor sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate;
5. Poate colabora cu alte structuri ale AVR, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;
6. Participă la elaborarea proiectelor de proceduri, norme și alte reglementări specifice domeniului de activitate;
7. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare la nivelul aparatului propriu al D.R.V. București;
8. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității în domeniul de activitate;
9. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita competențelor;
10. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul de activitate;
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 contractuale;
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. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
23. Respectă dispozițiile referitoare la prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, în ceea ce privește interzicerea fumatului în spațiile publice închise, aferente locațiilor în care se desfășoară activitatea;
24. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date în folosință pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
25. 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.

Reguli utilizator pentru protecția datelor cu caracter personal - post arhivar:

a. cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b. 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 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;

c. prelucrează 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;

d. 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;

e. respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

f. 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.

Atribuții specifice - post arhivar:

1. asigură întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru dosarele aflate în păstrarea arhivei Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu;
2. distribuie nomenclatorul arhivistic la toate compartimentele Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu , spre știință și strictă conformare;
3. asigură legătura cu Arhivele Naționale;
4. verifică și preia de la serviciile/compartimentele Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu, dosarele constituite, pe bază de inventare/procese verbale de predare-primire întocmite în dublu exemplar, un exemplar pentru compartimentul care face predarea și celălalt pentru arhivă;
5. urmărește modul de respectare a cerințelor privind constituirea dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în documentele de predare la arhiva Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu ; în cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator pentru a fi efectuate corecturile ce se impun;
6. este membru al comisiei de selecționare și, în această calitate, solicită convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
7. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
8. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
9. asigură scoaterea dosarelor din arhivă doar cu aprobarea conducerii Direcției Regionale Vamale București, în urma selecționării, transferului către alte unități deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
10. administrează documentele din arhiva Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, în conformitate cu

- dispozițiile conducerii Direcției Regionale Vamale București și cu prevederile legale în vigoare;
11. pune la dispoziție, pe bază de semnătură/proces verbal de predare-primire, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare solicitante; la restituirea documentelor, verifică integritatea acestora și procedează la reintegrarea documentelor în arhiva Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu;
 12. organizează depozitul de arhivă, menține ordinea și asigură curățenia în depozit/spațiul destinat păstrării arhivei Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu;
 13. face propuneri de necesitate pentru dotarea corespunzătoare a spațiului de depozitare a arhivei la nivelul Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu (mobilier, rafturi, mijloace PSI - stingătoare, etc);
 14. informează conducerea Direcției Regionale Vamale București și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 15. elaborează și pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau organelor de control, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu;
 16. comunică în scris, în termen de 30 de zile, serviciului de specialitate din cadrul direcției județene a Arhivelor Naționale, modificările survenite cu implicații asupra arhivei la nivelul Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu;
 17. își însușește și respectă legislația privind modalitatea de predare a dosarelor la arhiva Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu și de gestionare a documentelor din arhivă, respectiv, stabilirea modalității de primire/expediere, înregistrare și stocare a corespondenței;
 18. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată
 19. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Regionale Vamale București.

2. magaziner

Atribuții generale - post magaziner:

1. Își însușește în permanență, atât legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, cât și cea națională cu incidență asupra obiectului de activitate a compartimentului.
2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhică superioară, răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
3. Efectuează deplasări în țară în interes de serviciu din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici.
4. Colaborează, în limitele mandatului aprobat de superiorii ierarhici, cu alte instituții și autorități publice, la realizarea altor activități cu incidență în domeniul în care își desfășoară activitatea.
5. Colaborează cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale-A.V.R., în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de competență.
6. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
7. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate al direcției/serviciului.
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, în domeniul de activitate.
10. Semnalează ori de câte ori este cazul, neregularitățile pe care le întâmpină în exercitarea activității. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
14. Respectă programul de lucru.
15. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții.

16. 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.
17. 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 - post magaziner:

1. cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
2. 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 este cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai date-lor 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;
3. prelucrează 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;
4. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date 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; prelucrează 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;
5. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal 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; respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
6. 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.

Atribuții specifice - post magaziner:

1. Asigură integritatea și siguranța bunurilor din gestiuni (magazii) aflate în patrimoniul Direcției Regionale Vamale București-aparat propriu;
2. Întocmește referatul de disponibilizare a bunului ce urmează a fi disponibilizat, la solicitarea factorilor de decizie din cadrul Direcției Regionale Vamale București aparat propriu;
3. Întocmește bonuri de consum pentru consumabilele eliberate de la magazie pe baza referatelor de necesitate;
4. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor repartizate de conducerea Direcției Regionale Vamale București-aparat propriu;
5. Îndeplinește și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii, pe baza pregătirii sale;
6. Asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente) aflate în patrimoniul Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu;

7. Ține evidența stocurilor la toate produsele intrate în magazia aflată în patrimonial Direcției Regionale Vamale București - aparat propriu utilizând formularul "Fișa de magazie"; Operează în permanență în formularul "Fișa de magazie" eliberarea produselor aflate în magazia aflată în patrimonial Direcției Regionale Vamale București-aparat propriu;
8. Răspunde de gestionarea materialelor și produselor din magazie în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1968 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Face propuneri scrise, adresate șefului privind necesitatea aprovizionării cu produse consumabile necesare bunei desfășurări a activității instituției atunci când stocurile la respectivele produse impun această necesitate;
10. Efectuează recepționarea cantitativă și calitativă a produselor numai în baza documentelor de proveniență a acestora (aviz de însoțire a mărfii, factura fiscală, certificat de garanție sau certificat de conformitate);
11. Recepționarea produselor care intră în gestiune se efectuează utilizând formularul "Notă de recepție" asigurându-se completarea tuturor rubricilor acestui formular, operând imediat în formularul "Fișa de magazie" modificările necesare;
12. Eliberarea produselor din gestiune se realizează în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea Direcției Regionale Vamale București sau în baza dispoziției date de șeful de serviciu (în limita cantităților existente), prin completarea formularului "Bon de consum" în 2 (două) exemplare, formularul care va avea însemnate în mod obligatoriu numele, prenumele, funcția și semnătura celui care primește produsele, numele, prenumele, funcția și semnătura gestionarului, numele, prenumele, funcția și semnătura șefului ierarhic, precum și data emiterii bonului de consum;
13. Sesizează în scris pe baza unui referat, șeful de serviciu eventualele neconformități sau probleme de calitate observate la recepționarea calitativă a produselor;
14. La sfârșitul fiecărui an calendaristic se efectuează în colaborare cu comisia de inventariere, inventarul scriptic și factual al tuturor produselor aflate în gestiune, utilizând în acest scop formularul "Lista de inventariere", completând în mod obligatoriu toată rubrica existentă;
15. Eliberarea produselor din gestiune se realizează în baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituției sau în baza dispoziției date de șeful de serviciu (în limita cantităților existente), prin completarea formularului "Bon de consum" în 2 (două) exemplare, formularul care va avea însemnate în mod obligatoriu numele, prenumele, funcția și semnătura celui care primește produsele, numele, prenumele, funcția și semnătura gestionarului, numele, prenumele, funcția și semnătura șefului ierarhic, precum și data emiterii bonului de consum;
16. Însoțește comisia de inventariere pe toată perioada de desfășurare a inventarierii la toate spațiile unde se află bunurile pe care le are în gestiune; Furnizează, la cerere, informații privind situația formularelor tipizate cu regim special de înscriere și numerotare, de către agenții economici de pe raza teritorială, la solicitarea în scris a celorlalte instituții abilitate ale statului (Poliție, Parchet, Curtea de Conturi etc.).

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 pot fi solicitate pe adresa de e-mail: concursuridrvbucuresti@customs.ro adresa ce poate fi utilizată și pentru depunerea online a dosarelor de concurs.

Afișat în data **20.03.2026** la sediul Autorității Vamale Române și Direcției Regionale Vamale București, pe pagina de internet a instituției www.customs.ro la secțiunea Infopublice/ Concursuri și pe portalul www.posturi.gov.ro.