



MINISTERUL FINANTELOR
Autoritatea Vamală Română



Nr.11360/1/01.04.2026

ANUNȚ CONCURS

Autoritatea Vamală Română, organizează în data de **24 aprilie 2026**, ora **10:00** la sediul **Direcției Regionale Vamale Craiova**, din Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, jud. Dolj, 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 **secretar-dactilograf I**, 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:

I. 1 post de secretar-dactilograf I - în cadrul Compartimentului achiziții, investiții și administrare, Serviciul financiar, contabilitate și administrarea serviciilor, **Direcția Regională Vamală Craiova**

II. Condiții de participare

1. Condiții generale de ocupare a posturilor:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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 - secretar-dactilograf I

- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în specialitate: cel puțin 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 01.04.2026 - 16.04.2026

Selecția dosarelor va avea loc în perioada de 17.04.2026 - 20.04.2026

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 21.04.2026

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 23.04.2026

Proba scrisă va avea loc în data de 24.04.2026, ora 10.00

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 27.04.2026

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 29.04.2026

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 Craiova**, Autoritatea Vamală Română, din Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, jud. Dolj, 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 zora.bogdan@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 zora.bogdan@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 Craiova, Autoritatea Vamală Română, din Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, jud. Dolj.

V. Bibliografie și tematică generală

Bibliografie generală:

1. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

4. Regulament UE nr. 679 din 27.04.2016 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 cu modificările și completările ulterioare;

5. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica generală:

1. Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor;

2. Capitolul IV - Obligațiilor lucrătorilor art. 22 și art. 23;

3. TITLUL II - Capitolul II - executarea contractului individual de muncă. TITLUL III - Timpul de muncă și odihnă TITLUL V - Sănătatea și securitatea în muncă, Cap.I - Reguli generale TITLUL XI - Capitolul II - Răspundere disciplinară;

4. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

5. O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Secțiunea a IV-a, TITLUL III, Cap.I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate pe site-ul Autorității Vamale Române și la sediul Direcției Regionale Vamale Craiova, din Str. Henry Ford, nr. 16, Craiova, jud. Dolj, 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 Craiova 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

I. Atributii generale:

1. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, care au legătură cu activitatea desfășurată;
4. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
5. Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;
6. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
7. Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
8. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
9. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
10. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
11. Respectă programul de lucru;
12. Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;
13. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a AVR;
14. Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;
15. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
16. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate ;
17. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției în caz de abateri.
18. Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;
19. Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;
20. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul personalului contractual din administrația publică și de Regulamentul intern;
21. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

- de urgență;
22. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/biroului;
 23. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
 24. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;
 25. Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
 26. Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;
 27. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 28. 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.

II. Atributii 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 către compartimentul de specialitate (IT) de la nivelul ierarhic superior (de exemplu: "Calul Troian", viruși etc.);
 5. raportează către compartimentul de specialitate (IT) de la nivel ierarhic superior 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 Agenție, 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 A.V.R. 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 contractuale 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. respectă normele de drept al 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 direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele
- Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

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 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. 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;
16. 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;
17. respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
18. 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.

III. Atributii specifice:

- 1) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței prin aplicația informatică;
- 2) asigură activitatea de secretariat a Direcției Regionale Vamale Craiova;
- 3) lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătesc mapa cu documentele/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă, conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- 4) mapele conținând documentele sortate, înregistrate și datate sunt distribuite potrivit rezoluțiilor;
- 5) asigură înregistrarea în mod cronologic a corespondenței la registratura Direcției Regionale Vamale Craiova;
- 6) organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- 7) răspunde de predarea tuturor lucrărilor înregistrate la nivelul Direcției Regionale Vamale Craiova ;
- 8) răspunde de întocmirea documentației necesare transmiterii corespondenței realizate la nivelul Direcției Regionale Vamale Craiova ;
- 9) asigură transmiterea corespondenței pe destinații;
- 10) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor utilizate în cadrul serviciului;
- 11) urmărește corespondența intrată și ieșită de la conducerea Direcției Regionale Vamale Craiova;
- 12) urmărește ca lucrările să fie repartizate celor nominalizați;
- 13) răspunde de păstrarea secretului și confidențialității conținutului lucrărilor;
- 14) asigură predarea- preluarea corespondenței și cu alte instituții publice;
- 15) răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzută de lege;

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

- 16) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 17) întocmește și preda documentele elaborate către arhivă;
- 18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful de serviciu în legătură cu domeniul de activitate.

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: zora.bogdan@customs.ro adresa ce poate fi utilizată și pentru depunerea online a dosarelor de concurs sau la telefon: 0251 437070 int.153, după următorul program: de luni până joi între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30.

Afișat în data **01.04.2026** la sediul Autorității Vamale Române și Direcției Regionale Vamale Craiova, pe pagina de internet a instituției www.customs.ro la secțiunea Infopublice/ Concursuri și pe portalul www.posturi.gov.ro.