



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ**

**privind unele măsuri pentru consolidarea capacității instituționale a Autorității Vamale Române, reorganizarea activității acesteia precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative**

Având în vedere necesitatea asigurării securizării frontierei externe a României, respectiv a Uniunii Europene și pentru combaterea eficientă a comerțului ilegal, asigurând totodată facilitarea activităților economice legitime,

Ținând cont de fenomenele infracționale complexe (contrabanda, fraudă vamală și fiscală) care se manifestă la nivel global și care constituie o amenințare permanentă pentru mediul concurențial al pieței legale, interne și europene, de natură să afecteze substanțial bugetul de stat consolidat al României și implicit interesele financiare ale Uniunii Europene dar și de faptul că aceste fenomene infracționale cauzează pierderi financiare importante, care se datorează sustragerii de la controlul vamal, neachitării taxelor vamale, a altor taxe datorate la import, inclusiv a taxei pe valoarea adăugată (TVA) și a accizelor,

Reținând faptul că una dintre direcțiile de acțiune pentru asigurarea securității naționale prevăzute în Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024, aprobată prin Hotărârea Parlamentului României nr. 22/2020, este reprezentată de realizarea infrastructurii necesare pentru digitalizarea României, context în care, prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2023 privind înființarea, dezvoltarea și administrarea unui hub financiar la nivelul Ministerului Finanțelor, au fost instituite măsuri pentru implementarea proiectelor de digitalizare, Autoritatea Vamală Română, prin „S.I.I.V. - Sistemul informatic integrat vamal” fiind parte a acestui sistem informatic și totodată, prin reforma 2 din Pilonul III componenta C8 din cadrul Planului național de redresare și reziliență se abordează nevoia urgentă de modernizare a sistemului vamal și implementare a vămii electronice,



Întrucât reforma vizează în principal cetățenii UE și mediul de afaceri care vor beneficia de servicii îmbunătățite ce conduc la reducerea barierelor în calea comerțului și a investițiilor internaționale și asigură securitatea și siguranța frontierelor externe ale Uniunii,

Ținând cont de existența riscului ca jaloanele privind modernizarea sistemului vamal și implementarea vămii electronice să nu fie atinse în anul 2024, ceea ce va afecta îndeplinirea Țintelor finale stabilite prin PNRR și absorbția sumelor alocate României din acest program, cu consecința neîndeplinirii dezideratelor privind consolidarea instituțională și a veniturilor colectate la bugetul de stat, dar și a riscului transpunerii în pierdere pentru România care se poate vedea nevoită într-un astfel de caz să returneze anumite fonduri pentru neîndeplinirea obiectivelor asumate prin PNRR,

Având în vedere că dezvoltarea și operaționalizarea sistemelor informatice ale autorității vamale în conformitate cu cerințele Codului vamal al Uniunii, coroborate cu reorientarea activității de vămuire către mediul electronic și reducerea barierelor birocratice, concomitent cu simplificarea formalităților vamale, necesită îmbunătățirea coordonării implementării proiectelor de digitalizare în vederea accelerării finalizării acestora,

Întrucât nevoia de operaționalizare a unor structuri vamale, prin raportare la contextul internațional generat de agresiunea militară a Rusiei în Ucraina, impune suplimentarea de personal și dotarea acestuia, în regim de urgență, cu stații de lucru și alte echipamente auxiliare necesare desfășurării activității vamale,

Deoarece încetarea motivului care a stat la baza adoptării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 103/2022 privind unele măsuri pentru creșterea capacității de control la frontieră a Autorității Vamale Române, aprobată prin Legea nr. 1/2024 și, implicit, a suplimentării cu un număr de 324 de posturi pe perioadă determinată, nu va genera imediat și obligatoriu revenirea fluxurilor de mărfuri la nivelul anterior conflictului armat, iar desființarea celor 324 de posturi va crea vulnerabilități în ceea ce privește securizarea frontierei externe a UE și combaterea fenomenului de contrabandă,

Ținând cont că activitatea specifică desfășurată de către personalul vamal este similară cu cea a personalului încadrat în instituțiile din sistemul de ordine publică și securitate națională, personalul vamal beneficiind, potrivit Codului vamal al României, inclusiv de protecția specială prevăzută de lege pentru ofițerii de poliție în exercitarea atribuțiilor de



serviciu, precum și de dreptul de a purta și a face uz de armă, în conformitate cu normele legale privind regimul armelor și al munițiilor, se impune stabilirea unui cadru legal special al raporturilor de serviciu și un management al carierei corespunzător,

Văzând obligația instituită prin art. XII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este necesară reglementarea urgentă a normelor care să permită organizarea și dezvoltarea carierei personalului cu statut special, lipsa unei asemenea reglementări ducând la imposibilitatea recrutării personalului vamal, implicit crearea de vulnerabilități suplimentare în ceea ce privește securizarea frontierei externe a UE, combaterea fenomenului de contrabandă și îndeplinirea responsabilităților și misiunii stabilite prin Sistemul național RO e-Sigiliu.

Având în vedere că punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției și de gestionare eficientă a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate a personalului vamal, necesită instituirea unor măsuri ferme de prevenire și descurajare a faptelor de corupție și a abaterilor de la codul de conduită, precum și conferirea unor competențe specifice structurii de integritate din cadrul autorității vamale în vederea verificării modului de respectare de către personalul vamal a măsurilor instituite,

În contextul instalării sistemelor de scanare de ultimă generație și văzând lipsa facilităților de control cu care se confruntă birourile vamale în care se desfășoară procesul de vămuire, în vederea creșterii gradului de securizare a frontierei externe a UE și consolidarea capacității de prevenire și combatere a criminalității transfrontaliere și a fraudelor vamale și fiscale, este esențială clasificarea birourilor/punctelor vamale din punctele de trecere a frontierei cu țările non-UE în funcție de riscul vamal și/sau fiscal precum și dezvoltarea infrastructurii specifice activității vamale, în principal pentru partea de construcții civile și instalații aferente, sisteme rutiere și piste de control vamal, depozite, hale de control, dotări cu echipamente specifice.

În considerarea faptului că toate aceste elemente constituie o situație de urgență și vizează un interes public și strategic și constituie premisele unei situații extraordinare a cărei



reglementare nu poate fi amânată și care impune adoptarea de măsuri imediate în vederea stabilirii cadrului normativ adecvat și - că neadoptarea acestor măsuri ar avea consecințe negative asupra gradului de securizare a frontierei externe a UE și a capacității de prevenire și combatere a criminalității transfrontaliere și fraudelor vamale și fiscale,

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta ordonanță de urgență.

**Art. I** - Legea nr. 268/2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1077 din 10 noiembrie 2021, se modifică după cum urmează:

**1. La articolul 2, alineatul (2) va avea următorul cuprins:**

„(2) Autoritatea este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului finanțelor, ajutat de doi vicepreședinți, cu rang de subsecretar de stat, numiți și eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului finanțelor.”

**2. La articolul 6, alineatul (2) va avea următorul cuprins:**

„(2) Achizițiile de echipamente, bunuri și servicii din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor necesare Autorității, se realizează de către Ministerul Finanțelor, punându-se la dispoziția acesteia cu titlu gratuit, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2017 privind înființarea Centrului Național pentru Informații Financiare, aprobată cu completări prin Legea nr. 99/2018, cu completările ulterioare, cu excepția programelor informatice pentru structurile suport și a echipamentelor și dotărilor de tehnică de calcul, pentru care achizițiile se vor realiza conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.”

**Art. II** - La articolul 380 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (2) și (5) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) și f) pot beneficia de statute speciale și funcționarii publici care îndeplinesc activitățile



prevăzute la art. 370 alin. (2).

(5) În cazul statutelor speciale, aplicabile serviciilor diplomatice și consulare, instituțiilor din sistemul de ordine publică și securitate națională și structurilor vamale, dispozițiile speciale pot reglementa, pe lângă aspectele prevăzute la alin. (4), și:

- a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;
- b) managementul carierei;
- c) regimul răspunderii administrative și mecanismele instituționale specifice de aplicare;
- d) gestiunea funcțiilor publice;
- e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcționarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispozițiilor privind constituirea comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.”

**Art. III** - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 256 din 23 martie 2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 243/2004, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează, după cum urmează:

**1. După articolul 3, se introduc două noi articole, art. 3<sup>1</sup> și 3<sup>2</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 3<sup>1</sup> - Ocuparea prin concurs a funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, aparat central și structuri teritoriale, se face potrivit Regulamentului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 3<sup>2</sup> - (1) Prin excepție de la art. 3<sup>1</sup>, ocuparea funcțiilor publice cu statut special se poate face prin încadrarea absolvenților studiilor universitare de licență în domeniul vamal, organizate de instituții de învățământ superior.

(2) Normele privind stabilirea condițiilor de înscriere la concursul pentru admiterea la programul de studii universitare de licență în domeniul vamal, drepturile și obligațiile candidaților admiși în program, precum și încadrarea absolvenților, se aprobă prin hotărârea Guvernului.”



**2. După articolul 9, se introduce un nou articol, art. 9<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 9<sup>1</sup> - (1) În vederea aplicării dispozițiilor art. 9, testarea psihologică are loc în condițiile prevăzute de anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare și constă în două tipuri de evaluări:

a) evaluarea psihologică complexă: care vizează nivelul cognitiv și nivelul de maturitate socio-afectivă/stabilitate emoțională, conștiinciozitatea și rezistența la stres;

b) evaluarea psihologică a integrității: care vizează tendința către comportamente care pot afecta integritatea.

(2) Evaluarea psihologică în vederea ocupării funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității se finalizează prin emiterea, în mod distinct, a două avize psihologice: unul care privește evaluarea psihologică complexă a persoanei, cel de-al doilea cu privire la aprecierea nivelului de integritate al acesteia.”

**3. După articolul 31, se introduc două noi articole, art. 31<sup>1</sup> și 31<sup>2</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 31<sup>1</sup> - (1) Personalul vamal cu atribuții în domeniul supravegherii și controlului vamal are obligația de a declara, atât la începerea, cât și la finalizarea activității, sumele și valorile avute asupra sa, în bagajele, sau în vehiculul utilizat de acesta.

(2) Structura de integritate din cadrul Autorității are dreptul de a verifica realitatea/conformitatea declarațiilor prevăzute la alin. (1) cu sumele și valorile avute asupra sa, de către personalul vamal, precum și în bagajele, sau în vehiculul utilizat de acesta.

(3) Refuzul sau sustragerea personalului vamal prevăzut la alin. (1) de la efectuarea controlului, constituie abatere disciplinară, atrage răspunderea administrativ – disciplinară în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Codul administrativ, și se sancționează cu destituirea din funcția publică. În cazul în care există indicii pentru fapte de corupție, sunt sesizate de îndată organele de urmărire penală.

(4) Procedura de declarare, de control, precum și personalul vamal căruia i se adresează, se stabilesc prin ordin al președintelui Autorității în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.



Art. 31<sup>2</sup> - (1) Pentru personalul Autorității, este interzis consumul de alcool sau de substanțe stupefiante sau psihotrope în timpul programului de lucru sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante sau psihotrope.

(2) Personalul Autorității cu atribuții în domeniul verificărilor de integritate sau în domeniul securității și sănătății în muncă are dreptul de a verifica respectarea interdicției prevăzute la alin. (1). În exercitarea acestor atribuții pot fi folosite aparate certificate pentru testarea concentrației de alcool și a substanțelor psihotrope.

(3) Nerespectarea interdicției prevăzute la alin. (1), refuzul sau sustragerea personalului de la efectuarea verificării prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora, în condițiile Codului administrativ.

(4) Procedura de verificare se stabilește prin ordin al președintelui Autorității în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.”

**4. După articolul 36 se introduce anexa având cuprinsul prevăzut în anexa la prezenta ordonanță de urgență.**

**Art. IV** - (1) Posturile înființate la nivelul Autorității Vamale Române, denumită în continuare *Autoritatea*, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 103/2022 privind unele măsuri pentru creșterea capacității de control la frontieră a Autorității Vamale Române, aprobată prin Legea nr. 1/2024, se stabilesc ca posturi pe perioadă nedeterminată.

(2) Titularii posturilor prevăzute la alin. (1) vor fi numiți în funcția publică cu statut special, pe perioadă nedeterminată, prin ordin al președintelui Autorității.

**Art. V** - (1) Se instituie Programul Multianual de Modernizare și Dezvoltare a Infrastructurii Vamale, denumit în continuare *P.M.M.D.I.V.*, program derulat în perioada 2025-2030, cu o valoare de maxim 1.000.000 mii lei, finanțat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Finanțelor.

(2) Creditele de angajament și creditele bugetare aferente P.M.M.D.I.V. se prevăd distinct în fișa programului, anexă la bugetul Ministerului Finanțelor.

(3) Obiectivul P.M.M.D.I.V. este de modernizare și dezvoltare a infrastructurii specifice



aflate în administrarea Autorității pentru consolidarea capacității instituționale în combaterea fraudelor vamale, evaziunii fiscale, contrabandei, traficului de droguri și/sau de substanțe stupefiante.

(4) Pentru implementarea P.M.M.D.I.V., Autoritatea beneficiază de fonduri din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Finanțelor pentru finanțarea documentațiilor tehnico-economice specifice investițiilor publice care se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(5) P.M.M.D.I.V. cuprinde informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale infrastructurii: clădiri și terenuri, după caz,
- b) valoarea estimată a investițiilor, inclusiv TVA,
- c) perioada de implementare a investițiilor și
- d) alte informații specifice necesare realizării investițiilor.

(6) Prin P.M.M.D.I.V. se implementează trei categorii de investiții:

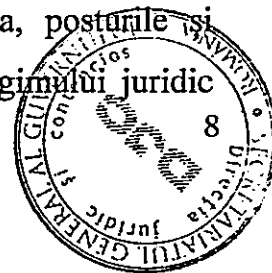
- a) modernizarea/reabilitarea/dezvoltarea bazelor materiale ale birourilor/punctelor vamale și dotarea acestora cu echipamente specifice;
- b) spații de control amenajate pentru activitățile specifice birourilor/punctelor vamale;
- c) depozite pentru mărfurile/bunurile reținute în vederea confiscării.

(7) P.M.M.D.I.V. se aprobă prin hotărâre a Guvernului în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art. VI - (1)** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se înființează Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală, structură fără personalitate juridică, în cadrul Autorității având încadrat personal de specialitate, ca efect al reorganizării Serviciului echipamente de control nedistructiv din cadrul Direcției generale coordonare control vamal.

(2) Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală are drept obiectiv analizarea imaginilor scanate obținute cu ajutorul echipamentelor specifice de scanare, transmise de birourile vamale în vederea asigurării adecvate a activităților specifice de combatere a fraudelor vamale, evaziunii fiscale, contrabandei, traficului de droguri și substanțe stupefiante.

(3) Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală preia activitatea, posturile și personalul Serviciului echipamente de control nedistructiv, cu respectarea regimului juridic



aplicabil fiecărei categorii de personal.

(4) Modul de organizare și atribuțiile Centrului Național de Analiză Imagistică Vamală se stabilesc prin hotărâre a Guvernului în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.”

**Art. VII - (1)** Pentru combaterea activităților ilicite de subevaluare a valorii în vamă a mărfurilor importate, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, în cadrul Autorității se organizează prin structurile de specialitate, activitatea de control specific pentru stabilirea valorii în vamă a mărfurilor importate, desfășurată de inspectorii vamali în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice.

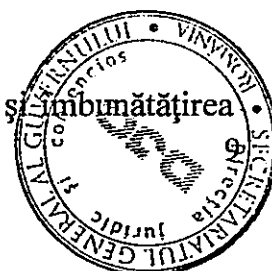
(2) Activitatea de control specific pentru stabilirea valorii în vamă a mărfurilor la import este o activitate de control permanentă, strategică care are drept scop stabilirea valorii reale de tranzacție a mărfurilor importate, în baza căreia se vor stabili taxele vamale la import, precum și alte impozite și taxe datorate bugetului public în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Fapta inspectorului vamal de a stabili cu intenție valori în vamă subevaluate a mărfurilor la import, constituie infracțiunea de abuz în serviciu și se pedepsește în condițiile art. 297 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Autoritatea prezintă Ministerului Finanțelor până la data de 25 februarie a fiecărui an pentru anul precedent un Raport Anual de Activitate privind activitatea de control specific a stabilirii valorii în vamă a mărfurilor la import în care sunt prezentate principalele activități de control desfășurate, constatările și recomandări pentru îmbunătățirea acestei activități de control specifice.

(5) Autoritatea este obligată să comunice Agenției Naționale de Administrare Fiscală, săptămânal, pe baza unei proceduri specifice aprobate prin ordin comun al președintelui Autorității și al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, constatările privind riscul de subevaluare a valorii în vamă a mărfurilor importate.

**Art. VIII - (1)** În vederea combaterii fraudelor vamale și/sau fiscale și îmbunătățirea



controlului la frontieră, Autoritatea Vamală Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere, Poliția de Frontieră Română și Agenția Națională de Administrare Fiscală, efectuează în mod operativ schimb de date și informații deținute cu privire la persoanele care au tranzitat frontiera, mijloacele de transport utilizate și bunurile transportate.

(2) Pentru eficientizarea proceselor de digitalizare în punctele de trecere a frontierei se asigură interoperabilitatea sistemelor vamale cu sistemele informatice specifice Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere și Poliției de Frontieră Române, privind persoane, mijloace de transport și bunuri.

(3) Modalitatea de accesare a datelor și informațiilor prevăzute la alin. (1), realizarea interoperabilității sistemelor, precum și efectuarea de analize de risc comune se stabilesc prin proceduri comune în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

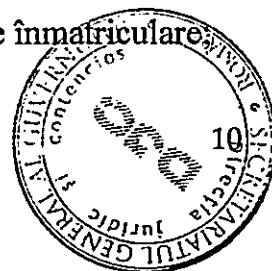
**Art. IX -** (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Autoritatea clasifică birourile/punctele vamale din punctele de trecere a frontierei cu țările non-UE în următoarele categorii de birouri/puncte vamale de frontieră:

- a) birouri/puncte vamale de frontieră cu risc vamal și/sau fiscal ridicat;
- b) birouri/puncte vamale de frontieră cu risc vamal și/sau fiscal moderat;
- c) birouri/puncte vamale de frontieră cu risc vamal și/sau fiscal mic.

(2) Criteriile de clasificare a birourilor/punctelor vamale de frontieră potrivit alin. (1) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(3) Birourile/punctele vamale de frontieră cu risc vamal și/sau fiscal ridicat beneficiază de următoarele dotări specifice:

- a) scannere cu raze X pentru camioane, și dacă este cazul, pentru autoturisme;
- b) spații destinate pentru activitatea de control specifică;
- c) spații de depozitare a mărfurilor/bunurilor reținute în vederea confiscării;
- d) echipamente de cântărire specifice a mărfurilor;
- e) camere de supraveghere și camere pentru recunoașterea numerelor de înmatriculare;
- f) alte dotări specifice stabilite prin ordin al președintelui Autorității.



**Art. X** - Articolul LVII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 977 din 27 octombrie 2023, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

**1. Alineatul (10) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(10) În aplicarea alin. (5), achiziția Sistemului național RO e-Sigiliu se realizează în comun de către Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală și Autoritatea Vamală Română, cu respectarea prevederilor art. 44 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Finanțarea achiziției se asigură prin bugetele Ministerului Finanțelor, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și, respectiv, Autorității Vamale Române, proporțional cu partea de contract care revine spre implementare fiecăreia dintre aceste instituții.”

**2. După alineatul (10) se introduc două noi alineate, alin. (10<sup>1</sup>) și (10<sup>2</sup>) cu următorul cuprins:**

„(10<sup>1</sup>) La solicitarea Ministerului Finanțelor, Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate asigură sprijin pentru activitățile de pregătire și de administrare a procedurilor de achiziții publice, în numele și pentru instituțiile prevăzute la alin. (10), desfășurând în acest sens, activități de achiziție auxiliare, așa cum sunt definite acestea din urmă la art.3 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(10<sup>2</sup>) Serviciul de Telecomunicații Speciale asigură, conform competențelor, sprijin tehnic de specialitate în procesul de elaborare a specificațiilor tehnice, la solicitarea autorității contractante care achiziționează Sistemul național RO e-Sigiliu.”

**Art. XI** - Numirea personalului prevăzut la art. IV alin. (2) în funcțiile publice pe perioadă nedeterminată se va realiza în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a



prezentei ordonanțe de urgență.

PRIM – MINISTRU

ION-MARCEL CIOLACU



Contrasemnează:

Viceprim-ministru

Marian Neacșu

Viceprim-ministru,  
ministrul afacerilor interne

Marian-Cătălin Predoiu

Ministrul finanțelor

Mihai Olacaru

Marcel Ioan Bolos

Ministrul muncii și solidarității sociale

Simona Brăduț Onrescu

Ministrul transporturilor și infrastructurii

Sorin-Mihai Grindeanu

Ministrul educației

Ligia Deca

Ligia Deca

Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației

Adrian-Ioan Vestea

Adrian-Ioan Vestea

București, 21.06.2024  
Nr. 46



**Regulament privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române**

**Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art. 1** Concurusul pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, denumită în continuare AVR, se desfășoară pe baza normelor procedurale instituite prin prezentul regulament.

**Art. 2** Funcțiile publice cu statut special din cadrul AVR sunt stabilite potrivit art. 2 din OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 243/2004, cu modificările ulterioare.

**Art. 3** Principiile ce stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul AVR sunt:

- a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;
- b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;
- d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.



**Art. 4** Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul AVR, persoana care:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) este apt psihologic pentru ocuparea funcției publice cu statut special, respectiv, a obținut cele două avize psihologice ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate.

**Art. 5** Desfășurarea concursului de ocupare a unei funcții publice cu statut special din cadrul AVR constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor și formularea propunerilor de numire a candidaților declarați admis.

## Capitolul II - Procedura de concurs

### Secțiunea 1 - Publicitatea

**Art. 6 (1)** Publicitatea concursului constă în:

- a) publicarea anunțului de concurs într-un cotidian de circulație națională, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- b) afișarea pe pagina de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, la sediul AVR, precum și la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, a anunțului de concurs.

**(2)** Anunțul de concurs va cuprinde, în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea structurii, respectiv a direcției regionale vamale, după caz;
- b) funcția publică cu statut special pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) locul de desfășurare a activității;
- d) perioada de ocupare a funcției publice cu statut special, respectiv perioadă determinată sau nedeterminată;
- e) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, precum și modul de organizare a programului de lucru;



- f) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
  - g) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
  - h) condițiile de participare potrivit dispozițiilor art. 4;
  - i) perioada și modalitatea de înscriere;
  - j) conținutul dosarului de concurs;
  - k) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului;
  - l) bibliografia și tematica stabilite pentru concurs;
  - m) alte date necesare desfășurării concursului, inclusiv datele de contact ale AVR și persoana de contact pentru obținerea de relații suplimentare.
- (3) Informațiile prevăzute la alin. (2) se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

#### Secțiunea a 2 - a Comisii de concurs

Art. 7 (1) În vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice cu statut special din cadrul AVR, cu cel puțin 30 de zile înaintea datei probei scrise, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin ordin al președintelui AVR.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor

(4) Secretarul comisiei de concurs, respectiv, al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează, de regulă, dintre funcționari publici din cadrul structurii de resurse umane.

Art. 8 (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt funcționari publici definitiv;



- b) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale temeinice în administrația publică;
- c) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- d) au o probitate morală recunoscută;
- e) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- f) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de prezentul regulament.

(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la art. 7 alin. (1) se desemnează un membru supleant care poate să îl înlocuiască de drept pe acel membru care, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile. Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Membrilor supleanți le sunt aplicabile condițiile prevăzute la alin. (1).

(4) Dispozițiile alin. (2), precum și prevederile art. 9 alin. (1) și (3) și art. 10 alin. (1) - (3) și (5), se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de concurs, respectiv, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Art. 9 (1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru, sau membru supleant în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, sau se află într-o relație, sau implicare de natură personală, care ar



putea afecta exercitarea responsabilităților profesionale, cu oricare dintre candidați sau ceilalți membri ai comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați;

d) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

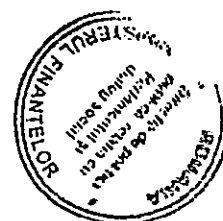
Art. 10 (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 9 alin. (1) și (2), precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 9 alin. (3) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și supleanții acestora au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele AVR despre orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și supleanții acestora, au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit situația de incompatibilitate sau de conflict de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, ordinul președintelui AVR de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei, procedura de desfășurare a concursului se reia.

(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, sau de către supleanții acestora, a obligațiilor prevăzute de acest articol constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.



**Art. 11 (1)** La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative, un reprezentant al acestora va fi desemnat observator, prin ordinul președintelui AVR.

(2) Solicitarea se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidați.

(3) Persoanele desemnate potrivit alin. (1) și (2) au obligația de a participa la derularea etapelor de concurs, în calitate de observator. În situația în care aceștia constata încălcări ale prezentului regulament, sau a altor prevederi legale aplicabile, au obligația întocmirii unui raport către președintele AVR, până cel mai târziu la data emiterii propunerilor de numire ale candidaților declarați "admis", sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(4) Persoanele desemnate ca observator de către organizațiile sindicale vor semna la data desemnării, dar nu mai târziu de data primei etape a concursului, declarația de confidențialitate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.

(5) Prevederile art. 9 alin. (1) și (3) și art. 10 alin. (1) - (3) și (5) se aplică în mod corespunzător reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative desemnați ca observator.

**Art. 12** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților
- f) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

**Art. 13** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.



**Art. 14** Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură comunicarea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestațiilor candidaților;
- e) verifică identitatea candidaților prezenți la probele de concurs;
- f) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- g) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 15** În îndeplinirea atribuțiilor de mai sus, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

**Art. 16** Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țara, garantat în plată, în condițiile prevăzute la art. 87 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Secțiunea a 3 - a Desfășurarea concursului

**Art. 17 (1)** Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă
- c) interviu.



(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**Art. 18 (1)** Prin excepție de la prevederile art.17 alin. 1, în cazul funcțiilor publice cu statut special pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară.

(2) Condițiile specifice se stabilesc prin fișa postului, având în vedere scopul principal al acestuia și sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor aceluși post. Condițiile specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
- b) competențe în domeniul tehnologiei informației;
- c) alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice cu statut special.

(3) La demararea procedurii de concurs, AVR stabilește modalitatea prin care se dovedește de către candidați îndeplinirea condițiilor specifice, și anume pe baza unor documente care să ateste îndeplinirea condițiilor/deținerea competențelor respective, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) Proba suplimentară se desfășoară după selecția dosarelor, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui AVR și publicate pe pagina de internet a AVR. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(5) Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis” sau „respins”;
- c) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- d) modalitatea de comunicare a rezultatului probei suplimentare.

(6) Proba suplimentară se evaluează de către unul sau mai mulți experți în domeniu. Expertul este o persoană care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează îndeplinirea condițiilor specifice ale candidatului prin



proba suplimentară și care poate fi funcționar public în cadrul instituției, sau o persoană cu care AVR a contractat servicii de consultanță.

(7) Expertul este desemnat prin ordinul președintelui AVR de constituire a comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzut la art. 7 alin. (1) și nu este membru al acestora.

(8) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins», conform procedurii aprobate la nivelul Autorității. În urma evaluării, expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin secretarul acesteia.

(9) Expertului desemnat potrivit alin. (7) i se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9, 10, 15 și 16.

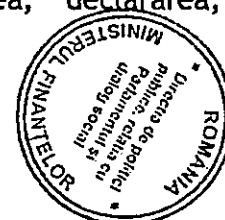
#### Secțiunea a 4 - a Dosarul de concurs

**Art. 19 (1)** În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art.6 alin. (1), candidații depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor, de către medicul de familie al candidatului;



- g) copii ale avizelor psihologice eliberate ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate, emise cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3;
  - h) copii ale documentelor care atesta îndeplinirea cerințelor specifice, potrivit fisei postului;
  - i) cazierul judiciar;
  - j) declarația de integritate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4;
  - k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de integritate sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
  - l) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de integritate, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
  - m) curriculum vitae, potrivit modelului European.
- (2) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- (5) Avizele psihologice vor fi emise de către personal sau cabinete de specialitate autorizate în condițiile legii, cu respectarea formatului standard din Anexa 2 la Hotărârea Colegiului psihologilor nr. 1/2006 privind constituirea, declararea,



înregistrarea și funcționarea cabinetelor individuale, cabinetelor asociate, societăților civile profesionale de psihologie, precum și exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică în sectorul public sau privat, în regim salarial, cu modificările ulterioare.

(6) Actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(7) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(8) Adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată are modelul prevăzut în anexa nr. 5. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 5 trebuie să cuprindă elemente similare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- a) funcția/funcțiile ocupată/ocupate,
- b) nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, precum și domeniul acestora, după caz,
- c) temeiul legal al desfășurării activității,
- d) vechimea în muncă acumulată,
- e) vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, acumulată.

Art. 20 (1) Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs.

(2) La depunerea dosarului, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs, care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concurs.



(3) Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de AVR în anunțul de concurs.

(4) Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute pentru depunerea dosarelor, la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare, sunt socotite a fi depuse în termen, atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la expirarea termenului prevăzut de art. 21 alin. (1), pentru selecția dosarelor de concurs.

(5) Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, în ultima zi de depunere a acestora, după terminarea programului de lucru al AVR, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

(6) În cazul documentelor transmise potrivit alin. (3), în copie nelegalizată, candidații au obligația ca până cel târziu la data desfășurării probei interviului, să prezinte secretarului comisiei de concurs documentele în original, pentru certificare, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

(7) Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute la art. 19 alin. (1), până la termenul limită stabilit pentru depunerea dosarelor.

(8) Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretarul comisiei de concurs va păstra o copie a acestuia.

#### Secțiunea a 5 - a Selecție dosare

Art. 21 (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere identificate prin numărul de înregistrare, se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, pe pagina de internet a AVR, la



secțiunea special creată în acest scop, la sediul autorității, precum și la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul, în termenul prevăzut mai sus.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, informații suplimentare sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.19 alin.

(1), în vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare a postului.

#### Secțiunea a 6 - a Proba scrisă

Art. 22 (1) În vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, bibliografia și tematica se aprobă de către președintele AVR, la propunerea compartimentelor de specialitate.

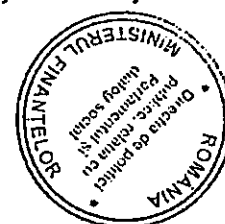
(2) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.

(3) Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea a VI-a, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă sunt verificate atât cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare, cât și cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile



specifice, practice, necesare ocupării funcției publice cu statut special pentru care se organizează concursul, prin raportare la bibliografia și tematica stabilite pentru concurs.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisiile de concurs stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

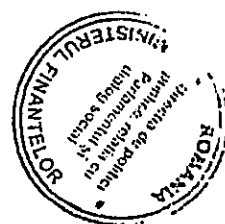
(7) Fiecare membru al comisiei de concurs propune, după caz, cel puțin 3 subiecte de sinteză sau cel puțin 30 de întrebări tip grilă. La proba scrisă la concursurile de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere cu statut special din cadrul AVR, subiectele de tip grilă nu pot reprezenta mai mult de 30% din totalul subiectelor. Astfel, pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs vor fi întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul/întrebările tip grilă.

(10) La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei scrise.

**Art. 24 (1)** Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.



(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza unui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților.

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli.

(7) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință. Informarea va cuprinde inclusiv descrierea situațiilor care pot constitui însemnări în scopul identificării candidaților.

(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.



(9) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(10) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(11) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de AVR, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. AVR, prin secretarul comisiei de concurs va pune la dispoziția candidaților, în afara seturilor de hârtie pentru redactarea lucrării scrise, și coli de hârtie purtând ștampila AVR, care pot fi utilizate drept ciorne.

(12) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, semnând borderoul al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6.

(13) Borderoul de predare a lucrărilor este gestionat exclusiv de către secretarul comisiei de concurs, care asigură, potrivit prezentului regulament, confidențialitatea datelor cuprinse în acesta.

#### Secțiunea a 7 - a Interviu

**Art. 25** (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:

a) abilitățile de comunicare;



b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) abilitățile impuse de funcție;

d) motivația candidatului;

e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

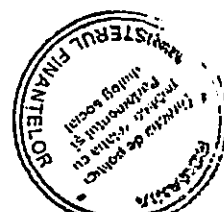
a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa candidatului întrebări, astfel încât să fie evaluat nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu stabilit pentru această probă. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.

(9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.



Anexă

(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

**Capitolul III - Accesul persoanelor cu dizabilități**

**Art. 26 (1)** În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată «admis» la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa președintele AVR despre acest fapt și despre instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv: interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea prevederilor referitoare la asigurarea accesibilității persoanelor cu dizabilități.

(3) Președintele AVR are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

(4) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(5) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(6) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:



a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(7) Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară a concursului, dacă este cazul.

#### Capitolul IV - Notarea și comunicarea rezultatelor

##### Secțiunea 1 Notarea

**Art. 27 (1)** Pentru probele de concurs, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:



a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție cu statut special din cadrul AVR;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere cu statut special din cadrul AVR.

**Art. 28** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice, se corectează sigilate.

(2) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților, potrivit art. 24 alin. (7), se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea «anulat» se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

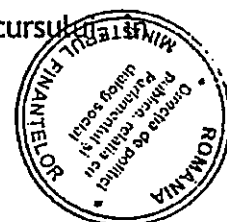
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală al cărei model este prevăzut în anexa nr. 7. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului.



termen de 72 de ore de la finalizarea probei scrise, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

**Art. 29 (1)** Interviuul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite prin planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

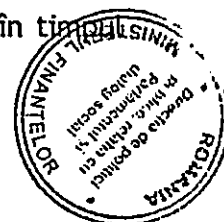
(4) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, fișa de interviu, anexa la raportul final al concursului se reevaluează de către toți membrii acesteia. Reevaluarea se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe criteriile stabilite prin planul de interviu, în fișa individuală

(5) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului, în termenul prevăzut la art. 28 alin. (2)

**Art. 30** Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

## Secțiunea a 2 - a Contestarea

**Art. 31(1)** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv a rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termenul



programului normal de lucru, sau în format electronic, la adresa de email indicată, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității



Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

(8) După afișarea rezultatului soluționării contestației, candidatul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### Secțiunea a 3 - a Rezultate finale

**Art. 32** (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», respectiv «neprezentat», prin afișare pe pagină de internet a AVR, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul Autorității Vamale Române sau, după caz, la sediul structurii organizatorice în cadrul căreia există postul sau la locul desfășurării concursului.

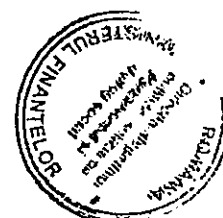
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei.

(4) 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 un nou interviu în termen de maxim 48 ore de la data și ora afișării rezultatelor finale, cu respectarea corespunzătoare a prevederilor alin. (1) - (3), precum și a art. 25 - 27, art. 28 alin. (2) și art. 29 - 31.

(5) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

**Art. 33** La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 8, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de



secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

## Capitolul V - Dispoziții finale

Art. 34 (1) AVR pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Art. 35 În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, structura de resurse umane are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis președintelui AVR. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 36 (1) Emiterea ordinului președintelui AVR de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la ordinul de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(2) Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de numire, președintele AVR poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile calendaristice de la data comunicării propunerii de numire.



**Art. 37 (1)** Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire.

(2) În acest caz, AVR, prin structura de resurse umane, notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică.

(3) În situația în care în lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, următorul punctaj a fost obținut, la egalitate de mai mulți candidați, va fi notificat, în următoarea ordine:

- a) candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă;
- b) candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu;
- c) candidatul cu cea mai mare vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) candidatul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii prevăzute la alin.

(2) până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim promovării concursului, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne neocupat, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

**Art. 38 (1)** AVR poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării etapei de concurs. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea etapei de concurs.

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, secretarul comisiei de concurs are obligația:

- a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a AVR a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;



b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 39 (1)** În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele AVR este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către președintele AVR, cu avizul Direcției Organizare și Resurse Umane, dacă, după verificarea în regim de urgență a situației sesizate, se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(5) În situația prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

**Art. 40 (1)** Prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere cu statut special.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 4, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere cu statut special, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice conform fișei postului;



d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;

f) să fie apt psihologic pentru ocuparea funcției publice cu statut special, respectiv, să fi obținut cele două avize psihologice ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 19 alin. (1), dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;

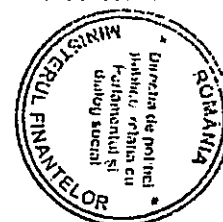
f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 /2023, cu modificările și completările ulterioare;

g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;

h) cazierul administrativ;

i) copii ale avizelor psihologice eliberate ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate, emise cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție dosarelor;

j) copii ale documentelor care atesta îndeplinirea cerintelor specifice, potrivit fisei postului;



k) declarația de integritate.

Art. 41 (1) Prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional al funcționarilor publici cu statut special, cu excepția prevederilor art. 6 alin. (1) lit a), art. 19, art. 35 - 37.

(2) Emiterea ordinului președintelui AVR de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la ordinul de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 4 alin. (1), pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarii publici cu statut special trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

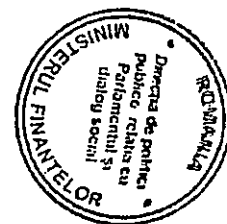
c) să fi obținut cel puțin calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani calendaristici; prin excepție, pentru funcționarii publici cu statut special aflați în situațiile prevăzute de art. 513 alin. (1) lit. a) - c) și art. 514 alin.

(1) lit a) - e) și j) din Codul administrativ, va fi avută în vedere evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(4) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Dosarul de concurs sau de examen conține în mod obligatoriu următoarele:



- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici, sau, de activitate, după caz;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- e) formularul de înscriere;

(6) Condiția prevăzută la alin. (3) lit. b) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42 (1) Prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și pentru examenul de promovare în clasă al funcționarilor publici cu statut special, cu excepția prevederilor art. 6 alin. (1) lit a), art. 19, art. 35 - 37.

(2) Emiterea ordinului președintelui AVR de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la ordinul de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 4 alin. (1), pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarii publici cu statut special trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;



b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(4) Dosarul de concurs sau de examen conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere;

b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Art. 43 (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul pe zile care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(5) Termenul pe ore care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la ora corespunzătoare afișării din prima zile de lucru următoare.

Art. 44 Prezentul regulament se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.



## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata,

\_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, membru de sindicat în cadrul organizației  
sindicale \_\_\_\_\_, în calitate  
de observator desemnat din partea aceste organizații la concursul de recrutare  
organizat de Autoritatea Vamală Română în data de \_\_\_\_\_ (proba scrisă),  
conform adresei înregistrate în cadrul Autorității Vamale Române cu nr.  
\_\_\_\_\_, mă angajez să păstrez deplină confidențialitate asupra informațiilor  
la care voi avea acces pe perioada desfășurării concursului și să nu divulg aceste  
informații. Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale  
referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez  
confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o pot efectua doar în  
condițiile legii, în virtutea atribuțiilor primite, inclusiv după încetarea activităților de  
prelucrare a acestor date. Cunosc faptul că încălcarea normelor legale stabilite prin  
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016  
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter  
personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE  
(Regulamentul general privind protecția datelor) atrage răspunderea administrativă,  
civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



Anexă  
(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

Anexa nr. 2 la Regulament

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea Vamală Română

Structura: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

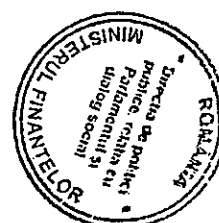
Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:



**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Studii superioare de scurtă durată (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Studii superioare de lungă durată (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

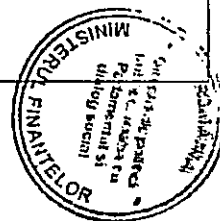
Alte tipuri de studii (Instituția/ Perioada/ Diploma obținută):

**Limbi străine:**

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |

**Cunoștințe operare calculator:**

**Cariera profesională Perioada/ Instituția/Firma/ Funcția/ Principalele responsabilități :**



**Detalii despre ultimul loc de muncă:**

- 1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări:**

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| -îmi exprim consimțământul    | <input type="checkbox"/> |
| -nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor, membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarului și expertului desemnat pentru evaluarea probei suplimentare, după caz, în format electronic.

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| -îmi exprim consimțământul    | <input type="checkbox"/> |
| -nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |



ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| -îmi exprim consimțământul    | <input type="checkbox"/> |
| -nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| -îmi exprim consimțământul    | <input type="checkbox"/> |
| -nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| -solicit    | <input type="checkbox"/> |
| -nu solicit | <input type="checkbox"/> |

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

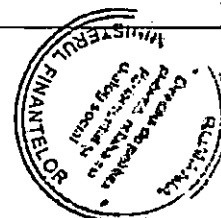
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

.....  
 .....

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura



Anexă  
(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

Anexa nr. 3 la Regulament

TIMBRU  
PROFESIONAL

### AVIZ PSIHOLOGIC

Dna./DL. ...., CNP:....., a fost examinat la data de: ....., în baza contractului de prestări servicii psihologice/contractului individual de muncă nr.

...../....., în vederea: .....

Concluziile examinării psihologice:

☐ Apt psihologic pentru: .....

☐ Inapt psihologic pentru: .....

☐ Alte concluzii: .....

Observații: .....

.....

Recomandări: .....

Examinator,

Forma de exercitare a profesiei de (semnătură și  
parafă) psiholog cu drept de liberă practică/  
structura de psihologie (semnătură și ștampilă)



### DECLARAȚIE DE INTEGRITATE

Subsemnatul(a).....,legitimat(ă) cu CI/BI, seria ..... , numărul.....,eliberat(ă) de..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

1. - mi-a fost ☐  
- nu mi-a fost ☐

aplicata o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

2. - este în curs de desfășurare ☐  
- nu este în curs de desfășurare ☐

față de persoana mea o cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

3. - s-a dispus ☐  
- nu s-a dispus ☐

față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

4. - mă aflu ☐  
- nu mă aflu ☐

într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

5. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐



- nu am fost ☐

condamnat pentru fapte de natura celor prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

6. Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

7. Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

destituit/ă dintr-o funcție publică și/sau

- mi-a încetat ☐

- nu mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

8.Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Data .....

Semnătura .....



Anexa nr. 5 la Regulament

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare/ Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată /nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria /ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

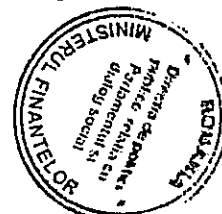
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și |
|---------|---------------------|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|---------|---------------------|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior)



| .   |       |      | /gradației profesionale | temeiul legal |
|-----|-------|------|-------------------------|---------------|
| ... | ..... | .... | .....                   | .....         |

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.  
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune  
disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că  
datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului .....

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă  
angajatorul în relațiile cu terți



Anexă  
(Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004)

Anexa nr. 6 la Regulament

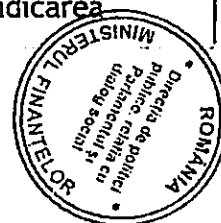
BORDEROU cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de .....(numele funcției/funțiilor publice cu statut special)..... din cadrul Autorității Vamale Române

| Nr. crt. | Nr. înregistrare dosar | Predat lucrare Da/Nu | Nr. pagini scrise | Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat) |
|----------|------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
|          |                        |                      |                   |                                                             |



Anexa nr. 7 la Regulament

| FIȘĂ INDIVIDUALĂ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                |
| Funcția publică sau funcțiile publice cu statut special pentru care se organizează concursul <sup>1)</sup> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                |
| Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                |
| Informații privind selecția dosarelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                                |
| Data selecției dosarelor <sup>2)</sup> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                                |
| Numele și prenumele<br>candidatului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rezultatul selecției dosarelor <sup>3)</sup> | Motivul respingerii<br>dosarului <sup>4)</sup> |
| Semnătura membrului comisiei:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                |
| <p>1) Se vor menționa denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității în care este prevăzut postul.</p> <p>2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.</p> <p>3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".</p> <p>4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea</p> |                                              |                                                |



expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

Informații privind proba scrisă <sup>5)</sup>

Data desfășurării probei scrise:

| Numărul lucrării | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 1 | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>nr. 2 | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 3 | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 4 | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 5 | Total |
|------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------|
| 1.               |                                  |                                     |                                  |                                  |                                  |       |

Numele și prenumele candidatului\*):

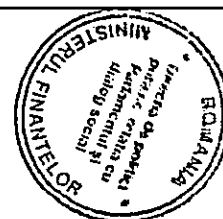
| Numărul lucrării | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 1 | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>nr. 2 | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 3 | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 4 | Punctaj la<br>subiectul<br>nr. 5 | Total |
|------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------|
| 2.               |                                  |                                     |                                  |                                  |                                  |       |

Numele și prenumele candidatului\*):

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind interviul <sup>6)</sup>

Data desfășurării  
interviului:



|                                                                               |                                                   |                  |                    |        |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|--------------------|--------|
| Numele și<br>prenumele<br>candidatului:                                       | Planul interviului(**)<br>.....<br>.....<br>..... | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |
| Semnătura membrului<br>comisiei:                                              |                                                   |                  |                    |        |
| Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei <sup>7)</sup> |                                                   |                  |                    |        |
| Selecția<br>dosarelor:                                                        |                                                   |                  |                    |        |
| Proba scrisă:                                                                 |                                                   |                  |                    |        |
| Interviu:                                                                     |                                                   |                  |                    |        |
| Semnătura membrului<br>comisiei:                                              |                                                   |                  |                    |        |

5) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

6) Se va completa la data desfășurării interviului.

(\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(\*\*) se va stabili potrivit art. 25 alin. (2) și (3) și va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice;

7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, contestație).



Anexa nr. 8 la Regulament

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

| RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI                                                                                             |                                  |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| organizat pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special de conducere/execuție din cadrul Autorității Vamale Române |                                  |                               |
| 1. <sup>1</sup>                                                                                                           |                                  |                               |
| Informații privind selecția dosarelor                                                                                     |                                  |                               |
| Data selecției dosarelor:                                                                                                 |                                  |                               |
| Numele și prenumele candidatului                                                                                          | Rezultatul selecției dosarelor   | Motivul respingerii dosarului |
| .....                                                                                                                     | .....                            | .....                         |
| Observații formulate de către membrii comisiei:                                                                           |                                  |                               |
| Informații privind proba scrisă                                                                                           |                                  |                               |
| Data și ora desfășurării probei scrise:                                                                                   |                                  |                               |
| Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:                                                                |                                  |                               |
| Numele și prenumele candidatului                                                                                          | Punctajul final al probei scrise | Rezultatul(***)               |
|                                                                                                                           |                                  |                               |
| Observații formulate de către membrii comisiei:                                                                           |                                  |                               |
| Informații privind interviul                                                                                              |                                  |                               |



|                                                                                           |                                       |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| <b>Data și ora desfășurării interviului:</b>                                              |                                       |                        |
| <b>Numele și prenumele candidatului</b>                                                   | <b>Punctajul final al interviului</b> | <b>Rezultatul(***)</b> |
|                                                                                           |                                       |                        |
| <b>Observații formulate de către membrii comisiei:</b>                                    |                                       |                        |
|                                                                                           |                                       |                        |
| <b>Rezultatul final al concursului</b>                                                    |                                       |                        |
| <b>Funcția publică:</b>                                                                   |                                       |                        |
| <b>Numele și prenumele candidatului</b>                                                   | <b>Punctajul final al concursului</b> | <b>Rezultatul(***)</b> |
|                                                                                           |                                       |                        |
| <b>Comisia de concurs:</b>                                                                |                                       | <b>Semnătura</b>       |
| 1.                                                                                        |                                       |                        |
| 2.                                                                                        |                                       |                        |
| 3.                                                                                        |                                       |                        |
| <b>Secretarul comisiei:</b>                                                               |                                       |                        |
| <b>Semnătura:</b>                                                                         |                                       |                        |
|                                                                                           |                                       |                        |
| <b>Comisia de soluționare contestații:</b>                                                |                                       | <b>Semnătura</b>       |
| Au fost depuse ____ contestații: nr. ____ / ____, cu referire la rezultatul probei scrise |                                       |                        |
|                                                                                           |                                       |                        |
|                                                                                           |                                       |                        |
|                                                                                           |                                       |                        |
| <b>Secretarul comisiei:</b>                                                               |                                       |                        |
| <b>Semnătura:</b>                                                                         |                                       |                        |
| <b>Observații</b>                                                                         |                                       |                        |

Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

\*\*\*) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

