

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Comisionar în vamă

Domeniul: Transporturi și depozitare

București 2000

Unitatea pilot:

Uniunea Națională a Transportatorilor Rutieri din România

Coordonator proiect standard ocupațional:

Mihai Boca

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Valentin Mihai Dragu

Remus Rotariu

Referenți de specialitate:

Marian Martin

Eugenia Alina Dragu

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: L - 268

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Comisionar în vamă

Descrierea ocupației

Prezentul standard ocupational se referă la competențele Comisionarului în Vamă, care activează în temeiul unui contract de comision, în calitate de comisionar în nume propriu, pe seama titularilor de operațiuni vamale în calitate de comitenți (art.63- Codul Vamal al României).

Potrivit reglementărilor vamale, ocupația de "Comisionar în Vamă" presupune o serie de activități complexe, care se regăsesc în principal într-o serie de competente ce se referă la:

- Întocmirea, promovarea și administrarea documentelor specifice;
- Operarea informațiilor în sistemul informatic vamal;
- Participarea la acțiuni de vămuire;
- Efectuarea unor operațiuni de tranzit;
- Asistarea agenților economici pentru întocmirea formalităților vamale.

Rolul standardului ocupational privind "Comisionarul în Vamă" este în principal acela de a asigura angajatorului posibilitatea de testare și verificare a competențelor pentru personalul ce se angajează în această funcție.

Comisionar în vamă

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea la locul de muncă
Munca în echipă

Aplicarea NPM și NPSI
Perfecționarea pregătirii profesionale

Administrarea documentelor vamale
Asistarea agenților economici pentru întocmirea formalităților vamale
Efectuarea operațiunilor de tranzit
Întocmirea și promovarea documentelor specifice
Operarea informațiilor în sistemul informatic vamal
Participarea la acțiuni de vămuire

Comunicarea la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Primește și transmite informații	<p>1.1. Comunicarea se face utilizând un limbaj adecvat situației și interlocutorului.</p> <p>1.2. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.</p> <p>1.3. Metoda de comunicare este adecvată scopului și importanței comunicării.</p> <p>1.4. Informațiile transmise sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.</p> <p>1.5. Comunicarea se face pe un ton politicos, iar informațiile sunt transmise cu operativitate.</p> <p>1.6. Comunicarea se face utilizând mijloacele de comunicare adecvate situației.</p>
2. Participă la discuții	<p>2.1. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe.</p> <p>2.2. Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului.</p> <p>2.3. Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul concentrării acestora pe subiectul de interes.</p>

Gama de variabile

- Metode de comunicare : verbală sau non verbală.
- Mijloace de comunicare : direct, telefon, fax, e-mail, etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;
- utilizarea corectă a mijloacelor de comunicare din dotare;
- tonul utilizat și atitudinea față de interlocutor;
- capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute.

Cunoștințe necesare;

terminologia de specialitate;
modul de folosire a mijloacelor de comunicare;
proceduri interne de raportare (orale, scrise);
schema organizatorică și raporturile ierarhice operative și funcționale.

Munca în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei.	1.1. Sarcinile personale sunt identificate cu operativitate, în conformitate cu încadrarea sa și cu cerințele de la locul de muncă. 1.2. Sarcinile sunt identificate și însușite în concordanță cu sarcinile echipei și a fiecărui membru al acesteia.
2. Participă la îndeplinirea sarcinilor echipei.	2.1. Sarcinile sunt îndeplinite printr-o colaborare și conlucrare permanentă cu membrii echipei, astfel încât să se asigure corelarea termenelor. 2.2. Situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu sollicitudine și operativitate pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia. 2.3. Deciziile care privesc sarcinile echipei sunt adoptate prin consultarea tuturor membrilor și cu argumentarea soluțiilor propuse. 2.4. Sarcinile sunt îndeplinite într-o manieră care să nu afecteze imaginea

Gama de variabile

Membrii echipei pot fi:
șef compartiment / agenție;
expert vamal;
declarant vamal;
persoană de contact transportatori;
persoană înregistrări;
persoană avizări;
persoană contabilitate /casierie.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:
capacitatea de identifica sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;
cunoașterea limitelor de competență și a responsabilităților pentru fiecare membru al echipei;
capacitatea de se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei;
spiritul de echipă.

Cunoștințe necesare:
atribuțiile și responsabilitățile membrilor echipei;
structura organizatorică și raporturile ierarhice din sectorul în care lucrează.

Aptitudini / atitudini : sollicitudine; corectitudine; punctualitate; asumarea responsabilității; flexibilitate și adaptabilitate; spirit de echipă.

Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplică normele de protecția muncii.	<p>1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.2. Echipamentul de protecție din dotare este identificat corect și rapid în conformitate cu procedura specifică locului de muncă.</p> <p>1.3. Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat cu responsabilitate în conformitate cu procedura specifică locului de muncă.</p> <p>1.4. Însușirea clară și corectă a procedurilor de protecția muncii se face prin participarea la instructajul periodic.</p> <p>1.5. Măsurile de prim ajutor sunt însușite cu corectitudine, în scopul</p>
2. Aplică normele de pază și stingere a incendiilor.	<p>2.1. Activitățile specifice sunt efectuate în condiții de securitate în conformitate cu normele PSI.</p> <p>2.2. Procedurile PSI sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.3. Planul de evacuare și atribuțiile specifice sunt însușite corect și aplicate la nevoie.</p>
3. Raportează pericolele care apar la locul de muncă.	<p>3.1. Pericolele sunt identificate cu luciditate pe toată perioada desfășurării activității pentru a fi raportate persoanei abilitate, conform procedurii specifice locului de muncă.</p> <p>3.2. Sursele de pericol ce nu pot fi eliminate sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate, conform reglementărilor locului de muncă.</p>
4. Aplică procedurile de urgență și evacuare.	<p>4.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a personalului din serviciile abilitate.</p> <p>4.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu corectitudine, rapiditate și cu luciditate respectând procedurile specifice locului de</p>

Gama de variabile

Echipamentele de protecție specifice locului de muncă;

Echipamente de stingere a incendiilor: hidranți, extincitoare, lopeți, nisip, târnăcoape, găleți.

Ghid pentru evaluare

Competențele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor.

Cunoștințele se referă la:

NPM și NPSI specifice locului de muncă;

echipamentul de protecție și modul de întreținere;

sisteme de siguranță și protecție ale utilajelor deservite;

sisteme de avertizare, de amplasare a hidranților și a punctelor PSI.

La evaluare se va urmări:

corectitudinea și promptitudinea cu care acționează în caz de accident;

capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute;

corectitudinea cu care respectă NPM și NPSI.

—

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire.	1.1. Nivelul propriu de pregătire este corect evaluat. 1.2. Necesarul de instruire este identificat corect, în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate.
2. Participă la pregătire/instruire.	2.1. Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii. 2.2. Forma de pregătire este aleasă cu obiectivitate, în corelare cu posibilitățile existente. 2.3. Instruirea este eficientă, în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare. 2.4. Instruirea este completă astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesional solicitat la nivelul funcției ocupate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor: comisionar în vamă; expert.

Forma de pregătire: autoperfecționare; cursuri de pregătire profesională la locul de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

capacitatea de autoevaluare a cunoștințelor și de identificare a nevoilor proprii de instruire profesională; participarea la cursuri de pregătire profesională și aplicarea în practică a cunoștințelor însușite.

Cunoștințe necesare:

cunoștințe teoretice generale specifice ocupației : legislative, contabile;
materiale bibliografice specifice ocupației;
forme de pregătire profesională;
tipuri de cursuri.

—

Administrarea documentelor vamale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Selectează documentele vamale.	1.1. Documentele vamale sunt selectate la sfârșitul zilei de lucru, în funcție de regimurile vamale solicitate. 1.2. Clasificarea documentelor vamale și a documentelor însoțitoare se face în ordine numerică crescătoare a numerelor de D.V. primite și acceptate în sistemul informatic vamal.
2. Arhivează documentele specifice.	2.1. Documentele specifice se numerotează cu atenție , filă cu filă și se îndosariază. 2.2. Documentele specifice îndosariate se depozitează în condiții corespunzătoare, într-un spațiu special amenajat destinat păstrării acestora. 2.3. Arhivarea documentelor se face în așa fel încât accesul la acestea să fie ușor și rapid.

Gama de variabile

Documentele specifice pot fi:
documente vamale;
factura de prestații;
avizări;
corespondență, etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:
corectitudinea cu care sunt organizate și întocmite documentele;
atenția cu care selectează documentele;
rigurozitatea arhivării documentelor;
strictețea cu care este păstrat secretul de serviciu privind documentele vamale administrate.

Cunoștințe necesare:

tipurile de documente;
norme de arhivare;
norme de utilizare și circulație a Declarației Vamale.

—

Asistarea agenților economici pentru întocmirea formalităților vamale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică solicitările agentului economic(clientului).	1.1. Solicitățile clientului sunt ascultate cu atenție în vederea identificării tipurilor de informații necesare. 1.2. Clientul este intervievat politicos asupra operațiilor vamale pe care dorește să le deruleze, pentru a-i putea oferi informații competente și complete.
2. Oferă informații de specialitate.	2.1. Informațiile de specialitate sunt oferite prompt, în funcție de solicitările clientului. 2.2. Informațiile sunt oferite cu claritate, concis și la obiect și corespund prevederilor vamale specifice operațiunilor vamale ce urmează a fi efectuate de client. 2.3. Informațiile de specialitate sunt oferite astfel încât să nu se încalce reglementările specifice în vigoare. 2.4. Informațiile pot fi oferite direct, prin telefon, prin fax sau poșta electronică.

Gama de variabile

Tipuri de operații vamale: import, export, operațiuni temporare, tranzit, antrepozite, etc.;

Reglementări specifice: cod vamal, regulament vamal, normative interne privind comisionarul vamal.

Tipuri de documente: declarație vamală, facturi comerciale, documente de transport, licențe de import, avize specifice, etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

- legislație vamală;
- convenție TIR și CMR;
- politici comerciale;
- date de identificare ale instituțiilor cu care agenția comisionară colaborează.

La evaluare se va urmări:

- solicitudinea, răbdarea și atenția cu care sunt ascultați agenții economici;
- corectitudinea și promptitudinea în oferirea informațiilor solicitate în limitele atribuțiilor ce-i revin;
- modul de comportament cu agenții economici astfel încât să se respecte legislația vamală și statutul lucrătorului vamal;
- operativitatea și profesionalismul cu care sunt oferite informațiile solicitate de agenții economici.

Efectuarea operațiunilor de tranzit

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele legate de operațiunile de tranzitare ale mărfurilor străine între două birouri vamale, fără ca acestea să fie supuse drepturilor de import sau măsurilor de politici comerciale. Operațiunile de tranzit prin T1 pot fi efectuate de către societățile de comisionari în vamă care detin autorizația de principal emisă de Direcția Generală a Vămilelor.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Efectuează operațiuni de tranzit.

CRITERII DE REALIZARE

1.1. Procură și/sau alocă mijloace de transport proprii sau închiriate în vederea executării operațiunilor de tranzit a mărfurilor de import.

1.2. Efectuează controlul exterior al mijloacelor de transport și controlul documentelor însoțitoare.

1.3. Depune la biroul vamal de plecare declarația vamală de tranzit în vederea obținerii regimului de tranzit vamal pentru mărfurile ce urmează a fi tranzitate și garantează drepturile vamale pe parcurs.

1.4. Ia toate măsurile necesare pentru ca operațiunea de tranzit să se efectueze în termenul acordat de autoritatea vamală.

1.5. Prezintă biroului vamal de destinație mijlocul de transport, declarația vamală de tranzit și mărfurile tranzitate în stare intactă.

1.6. Obține de la biroul vamal de destinație închiderea documentelor de transport și le predă transportatorului.

Gama de variabile

- mijloace de transport: închise, deschise, transconținere, frigorifice, speciale, etc.;
- supravegherea operațiunilor se face: direct, prin telefon, confirmări prin documente;
- măsurile necesare: însoțire, supraveghere directă, legături telefonice, asigurare asistență tehnică, asigurare marfă

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- gradul de implicare în operațiile de supraveghere a transportatorului;
- corectitudinea cu care completează și promovează documentele vamale necesare acestei operațiuni.

Cunoștințe necesare:

- legislație vamală;
- legislație rutieră;
- cunoștințe privind mijloacele de transport marfă (auto, CF);
- convenția de tranzit comun T1.

Aptitudini/abilități:

- sollicitudine, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situațiile nou apărute, asumarea responsabilității, rezistență la stres.

Întocmirea și promovarea documentelor specifice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește documentele vamale.	<p>1.1. Datele necesare întocmirii și completării documentelor specifice sunt recepționate de la agentul economic și transportatori, verificându-se concordanța datelor înscrise în ele.</p> <p>1.2. Completarea Declarației Vamale și a documentelor anexe se face conform metodologiei specifice și a regimului vamal solicitat.</p> <p>1.3 Certificarea documentelor vamale de către agentul economic solicitant este efectuată prin semnarea și ștampilarea acestora conform reglementărilor vamale.</p> <p>1.4. Declarația Vamală completată, verificată și certificată este înregistrată operativ în sistemul informatic vamal.</p>
2. Promovează Declarația Vamală și documentele însoțitoare în vederea obținerii “liberului în vamă”	<p>2.1. Documentele vamale sunt verificate cu atenție și certificate de către comisionarul vamal în numele agentului economic, pe baza împuternicirii date de acesta.</p> <p>2.2. Documentele vamale sunt depuse cu operativitate la biroul vamal pe lângă care funcționează agenția comisionară.</p> <p>2.3. Obține de la autoritățile vamale, pe formularul oficial de Declarație Vamală, numărul de validare contabil, numărul de validare pe server și liberul de vamă certificat cu semnătura și ștampila organizației vamale.</p> <p>2.4. Rectifică sau retrage Declarația Vamală depusă și neacceptată de autoritatea vamală, numai până în momentul începerii controlului fizic al mărfurilor.</p>
3. Eliberează documente către agentul economic	<p>3.1. Eliberează agentului economic (clientului) factura asupra prestației efectuate.</p>

Gama de variabile

Documente vamale: Declarația Vamală; declarația de valoare în vamă; declarația sumară; procese verbale de constatare; cereri de solicitare a regimurilor vamale; etc.

Documente specifice: documente vamale; documente de transport; facturi comerciale; facturi transport; certificate însoțitoare ale mărfii; alte documente solicitate de autoritatea vamală în funcție de natura mărfii; etc.

Compartimente cărora li se transmit documentele vamale: controlul documentar; controlul fizic; controlul financiar- preventiv; controlul ulterior; etc.

Regimul vamal solicitat: suspensiv (antrepozitare, tranzit, perfecționare activă sau pasivă) și definitiv.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

atenția și corectitudinea cu care sunt întocmite și/sau completate D.V.-urile tipizate;

corectitudinea cu care sunt completate și verificate toate documentele vamale înscrise în lista anexă a declarației vamale, în funcție de regimul vamal solicitat;

operativitatea cu care sunt depuse și promovate documentele vamale la biroul vamal pe lângă care funcționează.

Cunoștințe necesare:

metodologia de completare, utilizare și circulație a D.V.-urilor

tipuri de documente vamale;

tariful vamal de import al României;

legislație vamală (cod și regulament),convenție TIR, convenție CMR, INCOTERM, convenție de tranzit comun T1, etc.

–

Operarea informațiilor în sistemul informatic vamal

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Gestionează și procesează datele.	1.1. Baza de date referitoare la noii agenți economici este actualizată împreună cu lucrătorii vamali, conform actelor de identificare ale firmelor. 1.2. Declarațiile Vamale sunt completate și listate, conform programului existent în sistemul informatic vamal. 1.3. Erorile constatate în fișierele de lucru sunt identificate, corectate și sesizate cu operativitate autorității vamale. 1.4. Calculează drepturile vamale datorate statului, de către agenții
2. Gestionează echipamentele informatice.	2.1. Informațiile primite de server, sunt atent urmărite și salvate zilnic, săptămânal și de câte ori este nevoie. 2.2. Sesizează compania de service și/sau intervine cu cunoștințe proprii în cazul apariției unor disfuncționalități ale sistemului informatic. 2.3. Raportează și/sau aprovizionează necesarul de materiale

Gama de variabile

-suportți magnetici: floppy-disc; bandă magnetică de mare capacitate.
-autorități ce pot transmite date în serverul vămii: Direcția Generală a Vănilor; Direcția Regională Vamală; unitățile vamale; agenții și/sau agențiile comisionare în vamă.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

cunoștințe de bază în operarea P/C;
atenție;
îndemânare;
cunoștințe de legislație vamală.

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea cu care sunt gestionate datele
- corectitudinea calculării drepturilor vamale datorate statului
- actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la agenții economici
- asigurarea stării de funcționare a echipamentelor informatice

—

Participarea la acțiuni de vămuire

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Înregistrează în vamă și introduce mărfurile în depozitele aflate sub supraveghere vamală.

2. Asistă la controlul vamal.

CRITERII DE REALIZARE

1.1. Legătura cu expeditorul mărfurilor este ținută permanent, pe timpul transportului, folosind mijloace de comunicație adecvate.

1.2. Agentul economic beneficiar este anunțat cu promptitudine despre sosirea mărfurilor în vamă.

1.3. Mijloacele de transport, documentele de transport și documentele specifice sunt prezentate biroului vamal pe lângă care funcționează. În vederea înregistrării lor.

1.4. Declarația sumară este întocmită cu atenție și înregistrată în registrul de evidență al vămii.

1.5. În prezența autorităților vamale, examinează calitativ și cantitativ mărfurile intrate în depozit (conform documentelor de însoțire).

1.6. Mărfurile din depozit sunt manipulate și stocate cu atenție, în funcție de gabarit și de natura acestora (inflamabile, toxice, perisabile, etc.)

1.7. Transferă mărfurile în alte depozite sub supraveghere vamală, numai cu acordul autorităților vamale.

1.8. Supraveghează și asigură integritatea mărfurilor depozitate sub regim de supraveghere vamală.

1.9. Mărfurile/bunurile ridicate în vederea confiscării de către birourile vamale sau alte autorități ale statului, sunt primite în custodie, depozitate și conservate cu grijă.

1.10. Obține de la biroul vamal, închiderea documentelor de transport și le predă transportatorului.

2.1. Declarația Vamală însoțită de documentele corespunzătoare regimului vamal solicitat, sunt prezentate autorităților vamale în vederea controlului documentar.

2.2. La indicațiile autorităților vamale, transportă și manipulează mărfurile din depozit la locul controlului fizic, le dezambalează și le reambalează.

2.3. Asigură condițiile necesare pentru prelevarea de probe pentru

Gama de variabile

Tipuri de control vamal: documentar, fizic, financiar-preventiv.

Controlul fizic: total, parțial, prin sondaj, cu sau fără prelevare de probe, prin observare.

Regimurile vamale pot fi: suspensive sau definitive.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea cu care întocmește/completează Declarația Vamală, declarația sumară și celelalte documente necesare în operațiunea de vămuire;
- atenția cu care manipulează și stochează mărfurile în depozit;
- solicitudinea cu care răspunde autorităților vamale la solicitările acestora privind controlul fizic al mărfurilor;
- rapiditatea cu care contactează agenții economici implicați și/sau transportatorii implicați.

Cunoștințe necesare:

codul vamal;

regulamentul vamal;

tariful vamal (prevederi, încadrări, taxe);

legislație vamală curentă (INCOTERMS, convenția TIR, convenția CMR, convenția de tranzit comun T1).

Atitudini/Aptitudini: atenție, solicitudine, corectitudine, rezistență la stres, asumarea responsabilității, spirit de echipă.

—