



Nr. 7217 /24.04.2020

Ședința Consiliului de Administrație din 24.04.2020

Ordinea de zi

1. Aprobarea Calendarului de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în semestrul II - an universitar 2019-2020.
2. Aprobarea modelului de Raport săptămânal.
3. Aprobarea suplimentării echipei de implementare a proiectului Educație și formare competitivă pe piața muncii - Edu Form.
4. Aprobarea componenței comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de conf. dr. Teodora Florian.
5. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de secretar facultate cu studii superioare, pe perioadă determinată cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, Facultatea de Horticultură.
6. Informare referitoare la adresa din partea Camerei Deputaților-Comisia pentru Învățământ, Știință, Tineret și Sport.
7. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele hotărâri:

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă Calendarul de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în semestrul II, an universitar 2019-2020.
2. Se aprobă modelul de Raport de activitate săptămânal. Acesta se va completa conform Ordinului de ministru, publicat în MO nr. 299/09.04.2020, Art. III, de către toate cadrele didactice, de către cercetători și de către personalul didactic auxiliar (tehnicieni, laboranți). Aceste rapoarte asumate prin semnare vor fi însoțite de dovada susținerii online a cursurilor sau a muncii prestate; rapoartele vor fi preluate de către directorii de departament care vor preda copii decanilor facultăților. Recomandăm aplicarea acestui model pentru întreaga perioadă a stării de urgență.
3. Se aprobă suplimentarea echipei de implementare a proiectului Educație și formare competitivă pe piața muncii - Edu Form.
4. Se aprobă componența comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de dna conf. dr. Teodora Florian.
5. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de secretar facultate cu studii superioare, pe perioadă determinată cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, Facultatea de Horticultură.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI



Aprobat CA 24.04.2020

Etapale concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II - An universitar 2019-2020

Nr	Etapa concurs	Calendar	Prevederi legale/reperere temporale	Responsabil
1	Activități premergătoare. Actualizare metodologie de concurs RU.37		Aprobat 9.04.2013, actualizat în 21.11.2018	Senat
2	Publicare posturi scoase la concurs Monitorul Oficial al României	15.04.2020	Monitorul Oficial al României nr. 306 din 15.04.2020	MEC
3	Anunțare tematică concurs, descrierea postului și atribuțiilor aferente (conf. Art.3.1 al RU.37).	04.05.2020	Se atașează fiecărei post odată cu înaintarea propunerilor de scoalere la concurs a posturilor vacante către MEC	Departamente, Directori de departament
4	Propuneri comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor	04.05.2020	După publicarea posturilor în MO – HG 457, Art. 22	Consiliul departamentului
5	Avizare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații	04.05.2020		Consiliile Facultăților
6	Aprobare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații	05.05.2020		CA, Senat
7	Decizie Rector, comunicare ministere - comisii	08.05.2020	2 zile lucrătoare de la semnarea deciziei - HG 457, Art. 22	Secretariat general
8	Înscrierea Candidaților	16.04.2020 - 14.08.2020	Începe în ziua publicării în MO și se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de prima probă - HG 457, Art.3	Candidați
9	Publicare și comunicare la MEC – metodologie, descriere posturi și atribuții aferente, tematică concurs	11.05-15.05.2020	Cu cel puțin două luni înaintea desfășurării primei probe de concurs - HG 457, Art.3.	Proctorat Didactic / Secretar șef universitate
10	Afișarea pe pagina web a candidaților – CV și fișa de verificare	21.08.2020	Maximum 5 zile lucrătoare de la data limită a înscrierii - HG 457, Art.4	Secretariat general
11	Publicarea calendarului și locului de desfășurare probe	11.05.2020		Președinți comisii de concurs
12	Verificarea dosarelor de concurs	17.08-21.08.2020		Oficiu juridic
13	Verificarea dosarelor de concurs privind activitatea științifică și didactică	17.08-19.08.2020		Consiliul științific
14	Comunicarea avizului biroului juridic către candidat	21.08.2020	Maxim 48 ore de la emitere și minim 5 zile lucrătoare înaintea primei probe de concurs – HG 457, Art. 18	Oficiu juridic
15	Transmiterea către candidați a invitației de participare la susținerea probelor de concurs	24.08.2020	HG 457, Art.19	Secretariat general
16	Susținerea probelor	01.09-02.09.2020	Minim 2 luni de la publicare în MO-prima proba de concurs	Comisii concurs
17	Elaborarea rapoartelor de concurs	03.09.2020		Comisii de concurs – președinți
18	Contestații ale candidaților către comisii de soluționare a contestațiilor – <i>registratura USAMVCN.</i>	07.09-08.09.2020	3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului – HG 457, Art. 1 alin.7 și HG 884/2018	Candidați – Comisii de soluționare a contestațiilor
19	Contestații ale altor persoane decât candidații către Senat – <i>registratura USAMVCN.</i>	07.09-08.09.2020		Contestatori
20	Avizarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	09.09-10.09.2020		Consiliile Facultăților
21	Aprobarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	11.09.2020		CA, Senat
22	Numirea pe post – Decizia Rectorului	11.09.2020		Rector
23	Publicare pe pagina Web și comunicare la MEC și CNA/TDCU – rapoartele concursurilor și deciziile de numire	14.09.2020		Proctorat Didactic / Secretar șef universitate

RECTOR

Prof.dr. Cornel Cătoi





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Nr. 7140 REGISTRATURA
din 21.04.2020

Approbat CA 24.04.2020

Către

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnata Conf. dr. ROMAN Ioana Aurelia, în calitate de manager al proiectului *Educație și formare competitivă pe piața muncii – EduForm* depus prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritara 6 Educație și competențe, **Obiectivul Specific 6.7 Creșterea participării la învățământul terțiar universitar și non-universitar organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în special pentru cei care provin din grupuri vulnerabile, 6.9 Îmbunătățirea nivelului de competențe al personalului didactic din învățământul terțiar universitar și non-universitar organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în ceea ce privește conținutul educațional inovator și resursele de învățare moderne și flexibile, 6.10 Diversificarea ofertelor educaționale în învățământul terțiar universitar și non-universitar tehnic organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate corelate cu nevoile pieței muncii din sectoarele economice / domeniile identificate prin SNC și SNCDI**

vă rog să aprobați suplimentarea echipei de implementare a proiectului cu următorii membri:

- Liviu HOLONEC – Coordonator Colegiu Universitar 1
- Ovidiu RANTA – Coordonator Colegiu Universitar 2
- Elena MUDURA – Coordonator Colegiu Universitar 3
- Rodica Cristina SOBOLU – Expert E-learning
- Silvia MIHALI – Consilier juridic

Vă mulțumesc.

21.04.2020

Manager proiect,

Conf. dr. Ioana Aurelia ROMAN



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

CSUD

Aprobabil CA 24.04.2020

Nr. 7165 / 23.04.2020

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină

Veterinară Cluj-Napoca

Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi

Vă înaintăm spre aprobare, conform art. 8 din Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat - RC 48, comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de Conf. dr. Florian Teodora.

Director CSUD,

Prof.dr. Adela PINTEA



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel. + 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792
CSUD

Aprobat C/IA
24.04.2020
[Signature]

APROBAT,
ȘEDINȚA CA din data de _____
ORDINUL RECTORULUI
NR. _____ / _____

DIRECTOR CSUD,
PROF.DR.ADELA PINTEA

[Signature]

Către

Consiliul de Administrație al Universității
de Științe Agricole și Medicină Veterinară
Cluj-Napoca

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru analiza dosarului și a tezei de abilitare cu

titlul STRATEGII DE MONITORIZARE ȘI
COMBATERE A UNOR DĂUNĂTORI DIN
ECOSISTEME AGRICOLE

Elaborată de domnul/doamna CONF. FLORIAN TEODORA
De la USAMV - CH FACULTATEA DE
AGRICULTURĂ

DOMENIUL DE DOCTORAT VIZAT AGRONOMIE

MEMBRII:
1. PROF. DR. ROXANA VIDICAN
2. PROF. DR. CARMEN PUJA

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,
Prof.dr. Rusu Teodor

[Signature]



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

CA

Aprobat CA 24.04.2020

Nr. 7170 / 23.04.2020



Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog a aproba scoaterea la concurs a unui post de **Secretar facultate** cu studii superioare, **pe perioadă determinată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Facultatea de Horticultură.

Menționez că postul a devenit vacant începând cu data de 09.04.2020 ca urmare a plecării în concediu de maternitate a titularii.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile Legii nr. 286/2011, actualizată, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post de **Secretar facultate** cu studii superioare, pe perioadă **determinată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Facultatea de Horticultură:

Denumirea funcției: **Secretar facultate**

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Ing. Teodora Pușcaș

Membri: Conf.dr. Erzsébet Buta

Ing. Felicia Jugastru

Secretar: Claudia Lupșa

Secretar supleant: Monica Potra

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Conf.dr. Tudor Sălăgean

Membri: Ing. Natalia Lazar

Ing. Aurica Cătinaș

Secretar: Claudia Lupșa

Secretar supleant: Monica Potra

- Tipul probelor:

1. Proba scrisă
2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;

- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- nu se solicită vechime;
- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;
- disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Teodora Pușcaș	Secretar șef universitate		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar facultate
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Direcția Secretariate
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Postul se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional Decanului facultății
Postul imediat superior	Secretar șef universitate
Postul imediat inferior	

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): _____

În timpul concediului este înlocuită de una din secretarele Facultății de Horticultură sau a Facultății de Agricultură, în conformitate cu planificarea anuală a concediului de odihnă. În timpul absenței de la serviciu este înlocuită de una din secretarele Facultății de Horticultură.

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere, de procesul de învățământ, burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, probleme studențești:
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
1. Atribuții legate de procesul de admitere: <ul style="list-style-type: none"> - înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere; - completarea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; - eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere.
2. Atribuții legate de procesul de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> - formarea grupelor de studii la începutul anului universitar; - vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; - completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere în anul universitar, actele necesare pentru acordarea bursei, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni); - urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor

restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acesteia înainte de terminarea sesiunii de vară;

- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- semnarea registrelor matricole și prezentarea lor decanului facultății în vederea semnării;
- completarea suplimentului de diplomă și înaintarea acestuia la rectorat, Birou acte de studii, în vederea semnării și atașării la diplomă;
- întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
- întocmirea tabelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență/diplomă/absolvire/disertație în vederea eliberării diplomelor;
- întocmirea și eliberarea adeverinței de absolvire;
- preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.

3. Burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, etc.

- întocmirea listelor cu studenții în ordinea mediilor, pe ani de studiu, în vederea acordării burselor la sfârșitul anului și la sfârșitul semestrului I;
- preluarea actelor, pregătirea dosarelor pentru comisia pe facultate și universitate, pentru acordarea burselor sociale, a burselor de performanță și a burselor de ajutor social ocazional;
- preluarea cererilor depuse de studenți și pregătirea informațiilor necesare comisiei pentru atribuirea biletelor de odihnă și tratament;
- verificarea lunară a listelor cu studenții beneficiari de abonamente de transport în comun;
- actualizarea lunară și transmiterea către Serviciul Social a informațiilor privind studenții beneficiari de abonamente de transport în comun (retrageri, exmatriculări, etc.).

4. Diverse probleme studențești:

- întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
- întocmirea actelor pentru mobilitatea definitivă a studenților, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;
- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor decanului, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor de școlarizare;
- eliberarea adeverințelor de student, la cerere;
- eliberarea programelor analitice și a situațiilor școlare, la cerere.

5. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de decanat;
- convocarea membrilor Consiliului Facultății, a directorilor de departament, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte către arhiva universității;
- întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de ministerul educației sau de alte foruri;
- actualizarea bazelor de date privind gestiunea școlarității (GISC, RMU, Intranet, etc.) de câte ori se impune;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și decanul facultății în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Superioare de lungă durată
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea nr. 1/2011, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității, etc.), cunoștințe de operare PC
Aptitudini	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă,

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Secretar șef universitate Superior pentru
Relații funcționale	Decanul facultății, prodecani, directori de departamente, cadre didactice facultate, Direcția General Administrativă, Birou contabilitate, Birou financiar, Birou resurse umane, Oficiu juridic, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	decanat Facultatea de Horticultură
Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimată, copiator, ustensile de birotică, hârtie
Timpul de muncă, programul de lucru	7.30 – 15.30
Condiții fizice de muncă	Efort fizic: mic Temperatură aer: în limite normale Presiune aer : presiune atmosferica Umiditate relativă: în limite normale Iluminat: Suficient / Mixt
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare**H. Lista sarcinilor delegate***

Funcția care delegă:

Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

I. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Șef compartiment Ing. Teodora Pușcaș	Salariat
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura

TEMATICA **pentru concursul de secretar facultate**

1. Activitatea profesională a studenților
2. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
3. Acordarea burselor studențești
4. Întreruperea studiilor
5. Mobilitățile studențești
6. Înmatricularea studenților
7. Regimul actelor de studii în învățământul superior

BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMV Cluj-Napoca
2. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind activitatea profesională a studenților – RU 40
3. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind acordarea burselor - RU 43
4. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind organizarea și funcționarea universității – RU 1
5. Ordin MEN 657/24.11.2014 - Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior

RECTOR
Prof.dr. Cornel Cătoi

