



Nr. 24.402/18.11.2020

**Ședința de Senat din data de 18.11.2020 a avut următoarea ordine de zi:**

1. Aprobarea ca începând cu data de 23.11.2020, activitățile didactice să continue să se desfășoare on-line până la data de 06.12.2020, urmând ca în funcție de evoluția situației epidemiologice și de măsurile dispuse la nivel local/național, să se stabilească cum se vor desfășura activitățile didactice în continuare.
2. Aprobarea completării Statelor de funcții ale Departamentului IV, Facultatea de Medicină Veterinară.
3. Aprobarea corecturii la Statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, Departamentul II.
4. Aprobarea solicitării d-lui conf. Cernea Mihai privind planul de înlocuire a d-nei șef lucr. dr. Chereji Anca, ca urmare a demisiei acesteia, conform anexei.
5. Aprobarea dosarului de cadru didactic asociat al doamnei drd. Diana Toma, în cadrul Departamentului I Preclinici al Facultății de Medicină Veterinară.
6. Aprobarea solicitării d-nei prof. dr. Adela Pinteș privind planul de înlocuire a d-nei asist.dr. Monica Nan, Departamentul I al Facultății de Medicină Veterinară, cu d-na drd. Toma Diana (cadru didactic asociat), ca urmare a intrării în concediu prenatal a d-nei asist.dr. Monica Nan.
7. Aprobarea solicitării disciplinei de Propedeutică și tehnică chirurgicală ca d-l prof. dr. Oana Liviu să fie înlocuit pentru sesiunea de restanțe, pe perioada cât este în concediu medical.
8. Aprobarea completării Statelelor de funcții ale Departamentului ID, specializarea Horticultură, an universitar 2020-2021.
9. Aprobarea calendarului de autoevaluare activitate didactică și de cercetare pentru anul 2020 și componența Comisiei de contestații a autoevaluării activității didactice și de cercetare.
10. Aprobarea comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de d-na conf.dr. Popescu Gabriela.
11. Aprobarea comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de d-l conf.dr. Păcurar Florin.
12. Aprobarea modificărilor la Fișa de apreciere a publicațiilor cu caracter didactic/Criterii de redactare a manualelor didactice.
13. Aprobarea ca examinările suplimentare de pe parcursul semestrului să se susțină on-line sau on-site în funcție de disponibilitatea și acordul studenților, respectiv a cadrelor didactice. Cadrele didactice care doresc organizarea examenelor on-site își vor asuma responsabilitatea respectării tuturor normelor impuse în Planul de măsuri al USAMV CN și a legislației sanitare în vigoare.
14. Aprobarea ca reexaminările să fie susținute fără plata taxei.
15. Aprobarea ca pentru recuperarea absențelor să nu se perceapă taxă.
16. Aprobarea înființării Departamentului pentru specializări în Medicină Veterinară care va conține toate specializările post-universitare cu recunoaștere națională și internațională.



SENATUL UNIVERSITAR

17. Aprobarea înființării Centrului de Rezidențiat în Patologie Veterinară, prin Colegiul American de Patologie Veterinară, în cadrul Disciplinei de Anatomie Patologică, Departamentul pentru specializări în medicină veterinară, Facultatea de Medicină Veterinară a USAMV Cluj-Napoca.
18. Aprobarea înființării Centrului de Rezidențiat în Patologie Veterinară, prin Colegiul European de Patologie Veterinară, în cadrul Disciplinei de Anatomie Patologică, Departamentul pentru specializări în medicină veterinară, Facultatea de Medicină Veterinară a USAMV Cluj-Napoca.
19. Aprobarea cuantumului categoriilor de burse pentru anul universitar 2020-2021.
20. Aprobarea listelor cu bursieri ai Statului român beneficiari de burse de merit.
21. Aprobarea acordării unei burse sociale studentei Maria Gălan, din fondurile Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
22. Aprobarea acordării unei burse de performanță studentei Dumitrița Tiution, MTC an IV, din fonduri extrabugetare.
23. Aprobarea acordării unei burse, la nivelul unui doctorand din an terminal, dlui Adrian Potârniche, din fondurile Facultății de Medicină Veterinară, începând cu data de 1 noiembrie 2020 și până la obținerea titlului de doctor.
24. Aprobarea continuării acordării unor burse studenților care au activitate în Clinica de ecvine, din fondurile disciplinei, în valoare de 250 RON.
25. Aprobarea încheierii unui parteneriat cu Consiliul Județean Cluj în cadrul proiectului "Cluj-un million".
26. Aprobarea numirii d-lui conf.dr. Tudor Sălăgean în calitate de responsabil de contract/nota de comandă în cazul achizițiilor de manuale didactice-an 1 – achiziția articolelor de pe raft – AAR, în cadrul proiectului Prevenirea și reducerea riscului de abandon a studenților Facultății de Horticultură Cluj-Napoca, prin programe remediale și de consiliere
27. Aprobarea constituirii unei comisii de analiză a abaterilor disciplinare săvârșite de dl. conf.dr. Cristian Merce, în conformitatea cu Legea 1 / 05.01.2011, secțiunea 7, art. 314, alin.(2). Comisia disciplinară este formată din: președinte-prof.dr.Andrei Mihalca, membri: prof.dr. Felix Arion, prof dr. Jitea Mugurel, conf. Dr. Călin Vac și conf.dr. Tudor Sălăgean. La cercetarea disciplinară va participa un reprezentant al Sindicatului USAMV CN.
28. Aprobarea componenței Comisiei de selecție și contestații pentru evaluarea dosarelor Erasmus+ pentru derularea activităților conform calendarelor aplicațiilor outgoing și incoming.
29. Aprobarea înființării Biroului de Marketing și Desfacere în cadrul Direcției General Administrative.
30. Aprobarea modificărilor RU2- Organigrama universității:
  - Editura AcademicPres se subordonează Bibliotecii;
  - Biroul de Marketing și Desfacere se subordonează Directorului General Administrativ.
  - Departamentul pentru specializări în Medicină Veterinară se subordonează Decanului Facultății de Medicină Veterinară.
31. Aprobarea modificărilor la RU 3-Regulament de ordine interioară.
32. Aprobarea modificărilor la RU 6- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.



**SENATUL UNIVERSITAR**

33. Propunerea din partea Consiliului de Administrație de numire a d-nei prof. dr. Andreea Stănilă în Comisia de Etică Universitară din partea Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
34. Aprobarea organizării concursului de promovare în grad superior a d-lui ing. Ștefan Ovidiu-Daniel; comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, referatul de evaluare.
35. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de muncitor necalificat la disciplina Legumicultură, condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
36. Aprobarea rescoaterii la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului administrativ, pe perioadă nedeterminată; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
37. Aprobarea scoaterii la concurs, pe perioadă determinată, a postului de laborant la disciplina de Tehnologia creșterii bovinelor; comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, fișa postului.
38. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de medic veterinar consultant la disciplina de Anatomie patologică.
39. Aprobarea prelungirii interimatului pentru d-l dr. Doru Pop în calitate de Director al Stațiunii Cojocna, cu o perioadă de 1 an.
40. Aprobarea prelungirii contractului de muncă, cu o perioadă de 1 an, a domnului Pop Dan Vasile, paznic la SCH.
41. Adresa cu numărul 24067/11.11.2020 din partea Cluj-Napoca Estate, prin împuternicit Societatea Civilă de Avocați Pop Sferle, cu privire la contractul de asociere din data de 30.09.1999.
42. Diverse.

După aprobarea ordinei de zi, membrii senatori au votat următoarele

**HOTĂRÂRI:**

1. Se aprobă ca începând cu data de 23.11.2020, activitățile didactice să continue să se desfășoare on-line până la data de 06.12.2020, urmând ca în funcție de evoluția situației epidemiologice și de măsurile dispuse la nivel local/național, să se stabilească cum se vor desfășura activitățile didactice în continuare.
2. Se aprobă completarea Statelor de funcții ale Departamentului IV, Facultatea de Medicină Veterinară.
3. Se aprobă corectura la Statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, Departamentul II.
4. Se aprobă solicitarea d-lui conf. Cernea Mihai privind planul de înlocuire a d-nei șef lucr.dr. Chereji Anca, ca urmare a demisiei acesteia, conform anexei.
5. Se aprobă dosarul de cadru didactic asociat al doamnei drd. Diana Toma, în cadrul Departamentului I Preclinici al Facultății de Medicină Veterinară.
6. Se aprobă solicitarea d-nei prof.dr. Adela Pinteș privind planul de înlocuire a d-nei asist.dr. Monica Nan, Departamentul I al Facultății de Medicină Veterinară, cu d-na drd. Diana Toma (cadru didactic asociat), ca urmare a intrării în concediu prenatal a d-nei asist.dr. Monica Nan.





SENATUL UNIVERSITAR

7. Se aprobă solicitarea disciplinei de Propedeutică și tehnică chirurgicală ca d-l prof. dr. Oana Liviu să fie înlocuit pentru sesiunea de restanțe, pe perioada cât este în concediu medical.
8. Se aprobă completarea Statelor de funcții ale Departamentului ID, specializarea Horticultură, an universitar 2020-2021.
9. Se aprobă Calendarul de autoevaluare activitate didactică și de cercetare pentru anul 2020 și componența Comisiei de contestații a autoevaluării activității didactice și de cercetare.
10. Se aprobă comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de d-na conf.dr.Popescu Gabriela.
11. Se aprobă comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de d-l conf.dr. Păcurar Florin.
12. Se aprobă modificările la Fișa de apreciere a publicațiilor cu caracter didactic/Criterii de redactare a manualelor didactice.
13. Se aprobă ca examinările suplimentare de pe parcursul semestrului să se susțină on-line sau on-site în funcție de disponibilitatea și acordul studenților, respectiv a cadrelor didactice. Cadrele didactice care doresc organizarea examenelor on-site își vor asuma responsabilitatea respectării tuturor normelor impuse în Planul de măsuri al USAMV CN și a legislației sanitare în vigoare.
14. Se aprobă ca reexaminările să fie susținute fără plata taxei.
15. Se aprobă ca pentru recuperarea absențelor să nu se perceapă taxă.
16. Se aprobă înființarea Departamentului pentru specializări în Medicină Veterinară care va conține toate specializările post-universitare cu recunoaștere națională și internațională.
17. Se aprobă înființarea Centrului de Rezidențiat în Patologie Veterinară, prin Colegiul American de Patologie Veterinară, în cadrul Disciplinei de Anatomie Patologică, Departamentul pentru specializări în medicină veterinară, Facultatea de Medicină Veterinară a USAMV Cluj-Napoca.
18. Se aprobă înființarea Centrului de Rezidențiat în Patologie Veterinară, prin Colegiul European de Patologie Veterinară, în cadrul Disciplinei de Anatomie Patologică, Departamentul pentru specializări în medicină veterinară, Facultatea de Medicină Veterinară a USAMV Cluj-Napoca.
19. Se aprobă cuantumul categoriilor de burse pentru anul universitar 2020-2021.
20. Se aprobă listele cu bursieri ai Statului român beneficiari de burse de merit.
21. Se aprobă acordarea unei burse sociale studentei Maria Gălan, din fondurile Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
22. Se aprobă acordarea unei burse de performanță studentei Dumitrița Tiution, MTC an IV, din fonduri extrabugetare.
23. Se aprobă acordarea unei burse, la nivelul unui doctorand din an terminal, dlui Adrian Potârniche, din fondurile Facultății de Medicină Veterinară, începând cu data de 1 noiembrie 2020 și până la obținerea titlului de doctor.
24. Se aprobă continuarea acordării unor burse studenților care au activitate în Clinica de ecvine, din fondurile disciplinei, în valoare de 250 RON.
25. Se aprobă încheierea unui parteneriat cu Consiliul Județean Cluj în cadrul proiectului "Cluj-un million".
26. Se aprobă numirea d-lui conf.dr. Tudor Sălăgean, în calitate de responsabil de contract/nota de comandă în cazul achizițiilor de manuale didactice-an 1 – achiziția articolelor de pe raft – AAR,



SENATUL UNIVERSITAR

- în cadrul proiectului Prevenirea și reducerea riscului de abandon a studenților Facultății de Horticultură Cluj-Napoca, prin programe remediale și de consiliere
27. Se aprobă constituirea unei comisii de analiză a abaterilor disciplinare săvârșite de dl. conf.dr. Cristian Merce, în conformitatea cu Legea 1 / 05.01.2011, secțiunea 7, art. 314, alin.(2). Comisia disciplinară este formată din: președinte - prof.dr.Andrei Mihalca, membri: prof.dr. Felix Arion, prof dr. Jitea Mugurel, conf. Dr. Călin Vac și conf.dr. Tudor Sălăgean. La cercetarea disciplinară va participa un reprezentant al Sindicatului USAMV CN.
  28. Se aprobă componența Comisiei de selecție și contestații pentru evaluarea dosarelor Erasmus+ pentru derularea activităților conform calendarelor aplicațiilor outgoing și incoming.
  29. Se aprobă înființarea Biroului de Marketing și Desfacere în cadrul Direcției General Administrative.
  30. Se aprobă modificările RU 2- Organigrama universității:
    - Editura AcademicPres se subordonează Bibliotecii;
    - Biroul de Marketing și Desfacere se subordonează Directorului General Administrativ.
    - Departamentul pentru specializări în Medicină Veterinară se subordonează Decanului Facultății de Medicină Veterinară.
  31. Se aprobă modificările la RU 3-Regulament de ordine interioară.
  32. Se aprobă modificările la RU 6- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.
  33. Se aprobă propunerea din partea Consiliului de Administrație de numire a d-nei prof. dr. Andreea Stănilă în Comisia de Etică Universitară din partea Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
  34. Se aprobă organizarea concursului de promovare în grad superior a d-lui ing. Ștefan Ovidiu-Daniel; comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, referatul de evaluare.
  35. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat la disciplina Legumicultură, condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
  36. Se aprobă rescoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului administrativ, pe perioadă nedeterminată; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
  37. Se aprobă scoaterea la concurs, pe perioadă determinată, a postului de laborant la disciplina de Tehnologia creșterii bovinelor; comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, fișa postului.
  38. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de medic veterinar consultant la disciplina de Anatomie patologică.
  39. Se aprobă prelungirea interimatului pentru d-l dr. Doru Pop în calitate de Director al Stațiunii Cojocna, cu o perioadă de 1 an.
  40. Se aprobă prelungirea contractului de muncă, cu o perioadă de 1 an, a domnului Pop Dan Vasile, paznic la SCH.
  41. Referitor la adresa cu numărul 24067/11.11.2020 din partea Cluj-Napoca Estate, prin împuternicit Societatea Civilă de Avocați Pop Sferle, cu privire la contractul de asociere din data de 30.09.1999, nu se aprobă prelungirea duratei de valabilitate a Asocierii; suma oferită nu acoperă



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**SENATUL UNIVERSITAR**

pregătirea terenului pentru viitoarele proiecte ale Universității. În cazul primirii unei alte oferte se va re-analiza situația.

**PREȘEDINTE SENAT**  
**Prof. univ. Dr. Violeta MIȚRE**



Aprobat CA 03.11.2020

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE MEDICINA VETERINARĂ  
DISCIPLINA DE PATOLOGIE ȘI CLINICĂ MEDICALĂ

Decan,

Prof. Dr. Nicodim Fiț

Facultatea de Științe Clinice  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 23.489 din 02.11.2020

Prorector didactic,

Prof. Dr. Ioana Pop

În atenția conducerii Facultății de Medicină Veterinară,  
Domnului Decan Prof. Dr. Nicodim Fiț

Subsemnatul Prof. Dr. Mircea Mircean, vă aduc la cunoștință că au fost omise în Statul de Funcții al departamentului IV Științe Clinice următoarele discipline : Cardiologie veterinară (curs și 2 grupe LP), Clinica Animale de Companie 1 – Medicală (3 grupe LP), Clinique Ruminants 1 (4 gr LP) și Clinique Ruminants 2 (4 gr LP).

Pentru desfășurarea în condiții normale a programului didactic, vă rog să aprobați introducerea în posturile vacante a orelor menționate cu alocarea lor următoarelor cadre didactice :

1. Asist. Dr. Biriș Alexandra: Cardiologie veterinară, curs și LP (2 grupe).
2. CDA Drd. Cimpoieș Iulia: Clinica Animale de Companie 1 – Medicală : LP (3 grupe).
3. CDA Drd. Muntean Vasile : Clinique Ruminants 1 (4 gr LP), Clinique Ruminants 2 (4 gr LP).

29.10.2020

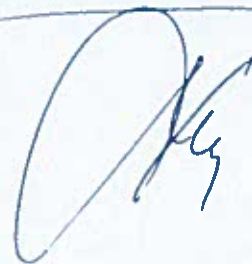
Cu mulțumiri,

Coordonator disciplină  
Prof. Dr. Mircea Mircean

Director departament  
Prof. Dr. Florin Brudașcă

Aprobat CA 08.11.2020

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE MEDICINA VETERINARĂ  
Departament II: Producții animaliere și siguranța alimentelor



3

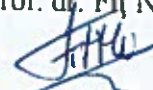
Către Conducerea USAMV,

În atenția doamnei Prorector prof. dr. Ioana Pop

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA  
Nr. 23.225 din 28.10.2020

Aviz Prorector academic,  
Prof. Dr. Ioana Pop,

Aviz Decan FMV,  
Prof. dr. Fiț Nicodim,



Subsemnatul Conf. dr. Macri Adrian, director departament II – Producții animaliere și siguranța alimentelor din cadrul FMV Cluj Napoca,

Vă rog să aprobați corectura la statul de funcții, Departamentul II, postul vacant II, sef lucrări, la care s-a făcut o greșală de editare la cursul "Comportement et entraînement des animaux de compagnie" care nu a fost normat cu 2.5 ore și introducerea orelor la cursul care există în post, dar la care lipsește numărul de ore.

Cu mulțumiri,

28.10.2020

Director departament,  
Conf. dr. Macri Adrian







FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ  
Disciplina de Farmacologie și Farmacie

Către,

Conducerea Departamentului III – Științe clinice și Paraclinice din cadrul  
Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Consiliul Profesorat al Facultății de Medicină Veterinară

Consiliul de Administrație al USAMV

REGISTRATURA

Nr. 24226 din 16.11.2020

4

Subsemnatul conf. dr. Mihai Cernea, în calitate de coordonator al disciplinei de Farmacologie și Farmacie, din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, Departamentul 3 Științe Clinice și Paraclinice, va solicit următorul plan de înlocuire a orelor (în regim de plata cu ora) alocate d-nei șef lucrări dr. Anca Chereji și prevăzute în statul de funcții 2020-2021. Această solicitare survine ca urmare a cererii de demisie 23710/5.11.2020 depusă de dr. Anca Chereji și care intră în vigoare începând cu data de 16.11.2020.

În săptămâna 16-22.11.2020, orele vor fi susținute de subsemnatul și șef lucrări dr. Laura Catană.

Plan de înlocuire a șef lucr. Dr. Anca Chereji, începând cu data de 23.11.2020

| Nr. Crt.                                                                       | Denumirea postului | NUMELE SI PRENUMELE | Funcția didact. Încadrare | DISCIPLINA                         | Anul / seria de studii nr. grupe | Număr ore de act. did. directe cu studenții |           |        |         |                     |        |         | Observații<br>Propunere înlocuitor                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------|--------|---------|---------------------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                    |                     |                           |                                    |                                  | Total (media săptăm.)                       | Curs      |        |         | Seminarii / lucrări |        |         |                                                                           |
|                                                                                |                    |                     |                           |                                    |                                  |                                             | Total Ore | sem. I | sem. II | Total ore           | Sem. I | Sem. II |                                                                           |
| 0                                                                              | 1                  | 2                   | 3                         | 7                                  | 9                                | 10                                          | 11        | 11a    | 11b     | 12                  | 12a    | 12b     | 13                                                                        |
| Norme - Stat de Funcții - Disciplina de Farmacologie și Farmacie - 2020-2021   |                    |                     |                           |                                    |                                  |                                             |           |        |         |                     |        |         |                                                                           |
| 19                                                                             | Sef lucrari        | CHEREJI ANCA        | Sef lucr.                 | Farmacologie si farmacie I         | III (4-0)                        | 4                                           |           |        |         | 4                   | 8      |         | LP 8 ore - asist. dr. Raul Cătană                                         |
|                                                                                |                    |                     |                           | Farmacologie si farmacie II        | III (0-8)                        | 10                                          | 1 (2)     |        | 2       | 8                   |        | 16      | Curs 2 ore - conf. dr. Mihai Cernea<br>LP 16 ore - asist. dr. Raul Cătană |
|                                                                                |                    |                     |                           | Practica                           |                                  | 1,07                                        |           |        |         |                     |        |         | -                                                                         |
|                                                                                |                    |                     |                           | TOTAL                              |                                  | 15,10                                       |           |        |         |                     |        |         |                                                                           |
| Vacante - Stat de Funcții - Disciplina de Farmacologie și Farmacie - 2020-2021 |                    |                     |                           |                                    |                                  |                                             |           |        |         |                     |        |         |                                                                           |
| 9                                                                              | Sef lucrari        | CHEREJI ANCA        | Sef lucr.                 | Farmacologie si farmacie I         | III (4-0)                        | 4                                           |           |        |         | 4                   | 8      |         | LP 8 ore - asist. dr. Raul Cătană                                         |
|                                                                                |                    |                     |                           | Farmacologie si farmacie II        | III (0-2)                        | 2                                           |           |        |         | 2                   |        | 4       | LP 4 ore - asist. dr. Raul Cătană                                         |
|                                                                                |                    |                     |                           | Pharmacology and Pharmacy II - ENG | III (0-3)                        | 6,25                                        | 1 (2,5)   |        | 2       | 3 (3,75)            |        | 6       | Curs 2 ore - conf. dr. Mihai Cernea<br>LP 6 ore - asist. dr. Raul Cătană  |
|                                                                                |                    |                     |                           | TOTAL                              |                                  | 12,25                                       |           |        |         |                     |        |         |                                                                           |

9.11.2020  
Cluj Napoca

Cu deosebit respect,  
Conf.dr. Mihai CERNEA

## Proces verbal sedință online Departament 1 MV

Subsemnatul Gal Adrian Florin, în calitate de Director al Departamentului 1 FMV, a prezentat pentru a fi validat/avizat în cadrul departamentului dosarul de cadru didactic asociat (CDA) al doctorandei Diana TOMA din Departamentul 1 FMV. Menționez că, la disciplina de Biochimie Doamna Monica Irina NAN intră în concediu de maternitate începând cu data de **16 noiembrie 2020**, iar orele din norma didactică a Doamnei Nan urmează a fi suplinite în regim de Plata cu ora de domnișoara Drd Diana TOMA.

### Decizii:

1. În urma prezentării de către Directorul de Departament a dosarului domnișoarei Drd Diana TOMA, comisia propusă a decis validarea dosarului (a se verifica mai jos), iar membrii departamentului au fost de acord cu avizarea dosarului propus pentru funcția de CDA la disciplina de Chimie/Biochimie.

**CDA Biochimie - 3 voturi pentru validarea CDA propus**

### Comisie:

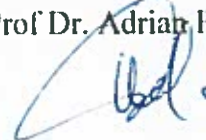
Presedinte Prof Dr. Adrian Florin GAL

Prof Dr Adela PINTEA

Prof Dr Sanda ANDREI

12.11.2020  
Cluj-Napoca

Director Departament 1  
Prof Dr. Adrian Florin GAL





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

Nr. 25946/10/11/2020

## ÎNCADRARE CADRE DIDACTICE ASOCIATE PENTRU PLATA CU ORA

APROBAT,  
RECTOR

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a ..... TEMA DIANA .....  
Având funcția de bază la: USAMV CLUJ-NAPOCA .....  
unde sunt încadrat în funcția de DOCTORAND .....

Vă solicit încadrarea, în calitate de cadru didactic asociat, pe un post/ore din posturi didactice vacante în Statul de Funcții al Departamentului I, ȘTIINȚE PRECLINICE, FMV, ASC. CHIMIE din USAMV CLUJ-NAPOCA ..... ȘI BIOTECNICĂ

Precizez că :

- sunt absolvent din anul 2015 .....  
al studiilor universitare de lungă durată în domeniul MEDICINA VETERINARĂ .....  
cu specializarea CONTROLUL ȘI SECURITATEA PRODUSELOR ALIMENTARE .....
- sunt doctor/doctorand din anul 2017 .....  
în domeniul BIOTEHNOLOGII .....
- în cursul anului/anilor universitari ..... am fost încadrat în calitate de cadru didactic titular/asociat la .....  
la disciplina (disciplinele) .....

Menționez că am luat la cunoștință condițiile de plată.

Data 03.11.2020 .....

Semnătura ..... Cornel Cătoi .....

Membrii departamentului I, Științe Preclinice FMV în ședința din data de 12.11.2020, au luat act de cererea formulată și au hotărât: să propună (să nu propună) încadrarea solicitantului în calitate de cadru didactic asociat în departament.

Șef departament, ..... [Signature] .....

Semnătura ..... [Signature] .....

În ședința Consiliului Facultății de Med. Vet. din data de 13.11.2020, au fost luate în discuție cererea de mai sus și punctul de vedere exprimat de membrii departamentului.

S-a hotărât: aprobarea/neaprobarea încadrării solicitantului în calitate de cadru didactic asociat.

Decan ..... [Signature] .....

Semnătura ..... [Signature] .....

<sup>1</sup> Se menționează numele instituției.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI  
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ  
Departamentul Preclinic

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 24336 din 17.11.2020

Către

Conducerea Facultății de Medicină Veterinară

Subsemnata Prof. Dr. Adela Pinte, în calitate de coordonator al Disciplinelor de Chimie și Biochimie, vă rog să aprobați anexa prezentată mai jos la statele de funcții 2020-2021, privind desfășurarea activității didactice în semestrul I. Doamna Nan Monica Irina intră în concediu de maternitate începând cu data de 16 noiembrie 2020. Orele din norma didactică a Doamnei Nan urmează a fi suplinite în regim de Plata cu ora, după cum urmează:

| Nr. crt | Cod și Disciplină                                             | Poziția postului | Nume - Prenume                                                       | Modificare                    |
|---------|---------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.      | 0401010106<br>Chimie (2020-2021)                              | A/19             | Andrei Sanda<br>2 grupe seminar<br>(1 h/săptămână)                   | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 2.      | 0401010106<br>Chimie (2020-2021)                              | A/19             | Toma Diana (CDA)<br>8 grupe seminar<br>(4 h/săptămână)               | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 3.      | 0401010106<br>Chimie (2020-2021)                              | A/19             | Pinte Adela<br>1 grupă lucrări practice<br>(1 h/săptămână)           | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 4.      | 0401010106<br>Chimie (2020-2021)                              | A/19             | Toma Diana<br>2 grupe lucrări practice<br>(2 h/săptămână)            | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 5.      | 0401010106<br>Chimie (2020-2021)                              | A/19             | Dăescu Adela<br>1 grupă lucrări practice<br>(1 h/săptămână)          | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 6.      | 0401010106<br>Chimie (2020-2021)                              | A/19             | Negrean Oana Mădălina<br>1 grupă lucrări practice<br>(1 h/săptămână) | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 7.      | 0401020106<br>Biochimie și biologie<br>moleculară (2020-2021) | A/19             | Rugină Dumitrița<br>8 grupe seminar<br>(4 h/săptămână)               | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 8.      | 0401020106<br>Biochimie și biologie<br>moleculară (2020-2021) | A/19             | Toma Diana<br>4 grupe lucrări practice<br>(4 h/săptămână)            | În loc de<br>Nan Monica Irina |
| 9.      | 0401020106<br>Biochimie și biologie<br>moleculară (2020-2021) | A/19             | Dumitraș Daria<br>1 grupă lucrări practice<br>(1 h/săptămână)        | În loc de<br>Nan Monica Irina |

12.11.2020

Prof. Dr. Adela Pinte

*A. Pinte*





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



7

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 24133 din 13.11.2020

Către

Consiliul Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Vă informăm că datorită absenței din motive medicale a d-lui prof. Liviu OANA de la activitățile didactice, examinarea studenților care susțin examene restante în această perioadă va fi realizată după cum urmează:

- Propedeutică și Tehnică Chirurgicală 1 linia română – Conf. Dr. Cosmin PEȘTEAN și Asist. Dr. Sidonia BOGDAN
- Propedeutică și Tehnică Chirurgicală 2 linia română – Șef Lucr. Lucia BEL și Asist. Dr. Sidonia BOGDAN

Cu stimă,

Coordonator Disciplină Chirurgie și ATI

Conf. Dr. Cosmin PEȘTEAN

DEPARTAMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT FRECVENȚĂ REDUSĂ

*Aprobat CA 06.11.2020*

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

NOTĂ INTERNĂ

cuprinzând modificările survenite la statul de funcții al Departamentului ID, pentru anul  
universitar 2020/2021, sem.I și II:

Departamentul ID, pentru anul  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA  
Nr. 23694 din 05.11.2020

Modificări la Statul de funcții Horticultură ID 2020-2021

Specializarea HORTICULTURĂ

| Nume și prenume CD suplinitor   | Denumirea postului | Disciplina                        | Nume și prenume CD suplinitor | Denumirea postului | Justificare             |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Șef lucr. dr. Andreea Andrecean | Asist.poz. 1       | Rolul și importanța horticulturii | Șef lucr. dr. Dan Valentin    | Asist.             | Concediu de maternitate |
| Șef lucr. dr. Andreea Andrecean | Asist.poz.5        | Practică                          | Șef lucr. dr. Cătălina Dan    | Asist.             | Concediu de maternitate |
| Conf. Muntean Sorin             | Asist.poz.2        | Agrofitotehnie 1                  | Prof. Dr. Teodor Rusu         | Asist.             | erată                   |

Director departament ID.,  
Prof.univ.dr.Ancuța Rotar



Întocmit Responsabil studii,  
Șef lucr. dr. Cătălina Dan

*[Signature]*

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca



Prorectoratul cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel. 0264-569.384, înt. 352, Fax: 0264-593.792  
<http://www.usamvcluj.ro/>  
<http://dac.usamvcluj.ro/>  
E-mail: calitate@usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA  
Nr. 23773 din 06/11/2020

Aprobat CA 06.11.2020  
*[Signature]*

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Vă propunem spre aprobare calendarul de autoevaluare activitate didactica si de cercetare pentru anul 2020 și membrii Comisiei de contestații pentru analiza contestațiilor și a sesizărilor (anexe).

Cluj-Napoca,

6.11.2020

Prorector,

Prof. dr. Andrea Bunea

*ABunea*

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca



Prorectoratul cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel. 0264-569.384, Int. 352, Fax: 0264-593.792  
<http://www.usamvcluj.ro/>  
<http://dac.usamvcluj.ro/>  
E-mail: [calitate@usamvcluj.ro](mailto:calitate@usamvcluj.ro)

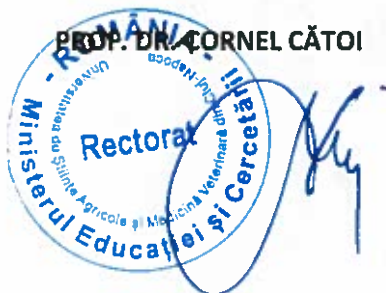


**CALENDAR AUTOEVALUARE ACTIVITATE DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE PENTRU ANUL 2020**

|   |                                                                                                                                                               |                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Închiderea accesului în bazele de date                                                                                                                        | 10 ianuarie 2021 ora 23.59    |
| 2 | Auditarea punctajelor RACD                                                                                                                                    | 11-24 ianuarie 2021           |
| 3 | Deschiderea vizibilității bazei de date pentru persoanele care au făcut autoevaluarea. Soluționarea eventualelor probleme apărute în procesul de audit intern | 25-27 ianuarie 2021           |
| 4 | Auditul extern al punctajelor Fișa A și B                                                                                                                     | 28 ianuarie-28 februarie 2021 |
| 5 | Depunerea eventualelor contestații                                                                                                                            | 1-2 martie 2021               |
| 6 | Analiză contestații/sesizări                                                                                                                                  | 3-9 martie 2021               |
| 7 | Afișare rezultate pe site DAC                                                                                                                                 | 12 martie 2021                |

RECTOR,

PROF. DR. CORNEL CĂTOI





Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca



Prorectoratul cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel. 0264-569.384, Int. 352, Fax: 0264-593.792  
<http://www.usamvcluj.ro/>  
<http://dac.usamvcluj.ro/>  
E-mail: [calitate@usamvcluj.ro](mailto:calitate@usamvcluj.ro)



## MEMBRII COMISIEI DE CONTESTAȚII A AUTOEVALUĂRII ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE

**PREȘEDINTE:** Prorector Prof. dr. Andrea Bunea

**Reprezentanți asigurarea calității în facultăți:**

- RACF Agricultură: Conf. dr. Tania Mihăiescu
- RACF Horticultură: Șef lucrări dr. Jutka Deak
- RACF Zootehnie și Biotehnologii: Șef lucrări dr. Ancuța Rotaru
- RACF Medicină Veterinară: Conf. dr. Sorin Dan
- RACF Știința și Tehnologia Alimentelor: Conf. dr. Dorin Țibulcă

Reprezentant cercetare: dr.ing. Doru Sabău

Reprezentant Sindicat USAMV Cluj-Napoca: (numit de către Președintele de Sindicat)

**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

CSUD

Aprobat CA 11.11.2020

110

Nr. 23924 / 10.11.2020

Către,

**Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină**

**Veterinară Cluj-Napoca**

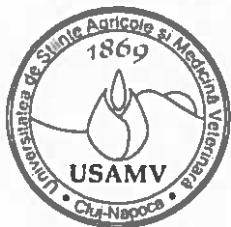
**Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi**

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. Popescu Gabriela.

Director CSUD,

Prof.dr. Adela Pintea

*A. 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,  
ȘEDINȚA CA din data de \_\_\_\_\_  
ORDINUL RECTORULUI  
NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DIRECTOR CSUD,  
Prof.dr. Adela Pintea

*A. Pintea*

C ă t r e

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

\_\_\_\_\_ CERCETĂRI PRIVIND DIRECȚII DE DEZVOLTARE SOCIO-ECONOMICĂ A SPAȚIULUI RURAL ROMÂNESC \_\_\_\_\_

Elaborată de domnul/doamna \_\_\_\_\_ **Conf. Dr. Gabriela Popescu** \_\_\_\_\_  
De la \_\_\_\_\_ USAMVB Timișoara \_\_\_\_\_

DOMENIUL DE DOCTORAT VIZAT

\_\_\_\_\_ Inginerie și Management în Agricultură și Dezvoltare Rurală \_\_\_\_\_

MEMBRII:

1. \_\_\_\_\_ Prof. Dr. Felix Arion \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Prof. Dr. Diana Dumitras \_\_\_\_\_

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,  
Prof.dr. \_\_\_\_\_ Pocol Cristina Bianca \_\_\_\_\_

*Cristina Pocol*



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

CSUD

Aprobat CA 11.11.2020

Nr. 23926 / 10.11.2020

Către,

**Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină**

**Veterinară Cluj-Napoca**

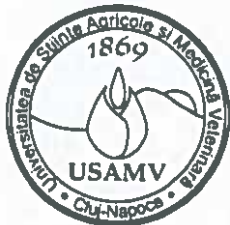
**Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi**

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. Păcurar Florin.

Director CSUD,

Prof.dr. Adela Pintea

*A. Pintea*



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

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

DIRECTOR CSUD,  
Prof.dr. Adela Pintea

*A. Pintea*

C ă t r e

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

\_\_\_\_\_ Managementul sustenabil al pajiștilor semi-naturale \_\_\_\_\_

Elaborată de domnul/doamna \_\_\_\_\_ **Conf. Dr. Păcurar Florin** \_\_\_\_\_  
De la \_\_\_\_\_ USAMV Cluj Napoca \_\_\_\_\_

DOMENIUL DE DOCTORAT VIZAT

\_\_\_\_\_ Agronomie \_\_\_\_\_

MEMBRII:

1. \_\_\_\_\_ Prof. Dr. Roxana Vidican \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Prof. Dr. Leon Muntean \_\_\_\_\_

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,  
Prof.dr. Pocol Cristina Bianca

*Cpe*





**FIȘA DE APRECIERE A PUBLICAȚIILOR CU CARACTER DIDACTIC  
(MANUALE DIDACTICE/CURSURI, ÎNDRUMĂTOARE/CAIETE DE LUCRĂRI  
PRACTICE/SEMINAR)**

Facultatea.....

Programul de studiu.....

Titlul cursului.....

Disciplina.....

Numărul de ore de CURS/LP/SEMINAR din planul de învățământ.....

Autor/Autorii- Contribuția în procente a fiecărui autor la editarea materialului didactic cârții

| CRITERII |                                                                  |                                                                                                                                                                                       | Calificative |    |
|----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|
|          | PENTRU OBTINEREA AVIZULUI                                        | ACCEPTUL ACORDAT CURSULUI DE CĂTRE DEPARTAMENT                                                                                                                                        | Da           | Nu |
| 1        | Încadrarea în numărul de pagini recomandat de Consiliul Academic | 2 ore de LP/S: minim 6 pag 12 pag – maxim 20 pag<br>2 ore de Curs: minim 10 pag 12 pag – maxim 20 pag                                                                                 |              |    |
| 2        | Structura materialului didactic CURSULUI                         | Materialul didactic Cursul va purta titlul disciplinei din planul de învățământ pentru care a fost redactat                                                                           |              |    |
|          |                                                                  | Coperta și cuprinsul conform fișei CRITERII DE REDACTARE A MANUALELOR DIDACTICE (CURSURI) ȘI A ÎNDRUMĂTOARELOR/CAIETELOR DE LUCRĂRI PRACTICE/SEMINAR – pentru învățământ cu frecvență |              |    |
|          |                                                                  | Cuprinsul structurat conform Fișei disciplinei                                                                                                                                        |              |    |
|          |                                                                  | Coperta – să fie un design personalizat cu 2 sigle (USAMV și Facultate) pe coperta din față, coperta spate – sigla Editurii                                                           |              |    |
| 3        | Evaluarea publicației                                            | Referenți                                                                                                                                                                             |              |    |
|          | Standarde de tehnoredactare pentru cursuri                       | Format B5                                                                                                                                                                             |              |    |
|          |                                                                  | Caractere TNR 12 pt                                                                                                                                                                   |              |    |
|          |                                                                  | Scris la 1,5 rânduri                                                                                                                                                                  |              |    |

\* Cele 3 criterii sunt obligatorii pentru avizare CURS/LP/S

**AVIZUL CONSILIULUI DIDACTIC**

|                                                        |             |                            |  |
|--------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|--|
| USAMV CLUJ NAPOCA                                      | Prorector   | Prof. Dr. Pop Ioana        |  |
| Facultatea de Agricultură                              | Decan       | Prof. Dr. Roxana Vidican   |  |
| Facultatea de Horticultură                             | Decan       | Prof. Dr. Viorel Mitre     |  |
| Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii               | Decan       | Prof. Dr. Daniel Dezmirean |  |
| Facultatea de Medicină Veterinară                      | Decan       | Prof. Dr. Nicodim Fiț      |  |
| Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor        | Decan       | Prof. Dr. Elena Mudura     |  |
| Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic     | Director    | Conf. Dr. Ioana Roman      |  |
| Departament Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă | Director    | Prof. Dr. Anca Rotar       |  |
| Departamentul de învățare pe tot parcursul vieții      | Responsabil | Lector Dr. Mirela Fărăgău  |  |

CRITERII DE REDACTARE A MANUALELOR **DIDACTICE** (CURSURILOR) ȘI  
A ÎNDRUMĂTOARELOR/CAIETELOR

DE LUCRĂRI PRACTICE/SEMINAR – pentru învățământ cu frecvență

(valabil pentru versiunea tipărită/electronică)

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | FORMATUL LUCRĂRII             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Format B5 MANUAL DIDACTIC/ÎNDRUMĂTOAR/ CAIET DE LUCRĂRI PRACTICE/SEMINAR</li> <li>COPERTA: MODELUL UNIVERSITĂȚII (link cu model)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | TEXTUL PRINCIPAL              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Font: <del>Times New Roman</del>, 12 pt. Alineate: 0,5 1,27 cm Distanța dintre rânduri: 1,5. Distanța dintre titluri și text, <del>text și titlu tabel, titlu tabel și tabel, figura și titlu figura, titlu figura și text:</del> 1 rând liber, Textul va fi scris cu diacritice.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | ÎNCADRAREA TEXTULUI ÎN PAGINĂ | <ul style="list-style-type: none"> <li>Textul să fie aliniat Justfy. Margini (sus, jos, dreapta, stânga): 2,5 cm. "Headers and Footers": 1 cm. La "Header" să nu apară text (titlul lucrării, etc.).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | NUMEROTAREA PAGINILOR         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Numerotarea se va face în <b>partea de jos a paginii</b> <del>josul paginii eu</del> aliniament centrat, cu font <del>Times New Roman</del> de 11 12 pt.</li> <li>Prima pagină nu este numerotată, <b>fiind</b> este cea de titlu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | PAGINA DE TITLU               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorii</li> <li>Titlul și Manual didactic/Îndrumător de lucrări practice/Seminar</li> <li>Editura</li> <li>Anul publicării</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | CUPRINS                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apare la începutul lucrării, după pagina de titlu.</li> <li>Titlurile și subtitlurile din cuprins sunt urmate de puncte și apoi de numărul paginii.</li> <li>Distanța dintre rânduri este de 1.</li> <li><del>Introducerea, concluzia și bibliografia nu se numerotează nici în cuprins (deși apare în acesta), nici în textul lucrării.</del></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | STRUCTURA TEXTULUI PRINCIPAL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orice titlu se va scrie <del>eu</del> aliniament centrat și va fi precedat de un simbol numeric, începând cu cifra 1, urmată de un punct.</li> <li>Dacă este cazul vor urma și alte cifre, despărțite între ele prin puncte, în funcție de gradul titlului subordonat (ex.: 1. Capitol; 1.1. Subcapitol).</li> <li><del>Toate titlurile, indiferent de grad, se vor scrie cu font Times New Roman 12 Bold.</del></li> <li>Titlul de gradul 1 se scrie cu litere majuscule și 14 pt Bold, titlul de gradul 2 se scrie cu litere mici (mai puțin prima literă) și 13 pt Bold, iar titlul de gradul 3 se scrie cu litere italice și 12 pt.</li> <li>Între două titluri de grade diferite să existe un text de minim 3 rânduri.</li> <li>Capitolele vor începe cu pagină nouă și vor avea, în medie, între 6-10 pagini/ora de curs/ora de L.P./ora de seminar.</li> <li>Manualul didactic și Îndrumătorul de lucrări practice/Seminar vor conține maxim 140/280/420 pagini pentru 1h/2h/3h pe săptămână.</li> </ul> |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Structura capitolului va fi <b>respecta</b> judicioasă construită, acoperind în majoritate absolută conținuturile fișei disciplinei.</li> <li><del>Informația din manual va fi repartizată în maxim.... capitole, corespunzătoare consecutivității expunerii unităților de conținut în cadrul cursului.</del></li> <li><del>Fiecare capitol va cuprinde exemple practice sau rezolvări de probleme/situații problemă, exerciții în funcție de specificul disciplinei.</del></li> <li>Termenii științifici nou introduși vor fi explicați în text și/sau la finalul conținutului capitolului în cadrul unui glosar de termeni.</li> <li>La finalul fiecărui capitol <b>se recomandă introducerea unor</b> <del>vor exista 5-8</del> întrebări pentru fixarea și sistematizarea conținutului învățat. Întrebările se vor axa pe noțiunile principale cuprinse în textul <del>aceluși</del> capitolului și pot constitui posibile subiecte în evaluarea studenților.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | TABELELE ȘI FIGURILE | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vor fi inserate în text cu (Tab. 1), respectiv (Fig. 1) fiecare tabel sau figură vor fi discutate și analizate în text.</li> <li>Fiecare tabel va fi denumit (<del>TNR-12</del>, centrat, în partea de sus a tabelului); iar figurile se vor denumi în partea de jos <b>centrat</b> <del>eu TNR-12</del>.</li> <li>Se va preciza sursa de proveniență acolo unde autorul a preluat informația din altă parte.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | ANEXE                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexele trebuie să aibă titlu, iar trimerile din text la anexe se vor face ca <b>și</b> în cazul figurilor și tabelor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | BIBLIOGRAFIE         | <ul style="list-style-type: none"> <li><del>În cuprinsul textului va apărea precizată sursa bibliografică la finalul paragrafului (Popescu A., 2016).</del></li> <li><del>Se va redacta în stil APA:</del></li> </ul> <p><b>Exemple:</b></p> <p><b>Un singur autor:</b><br/>   Berndt, T. J. (2002), Friendship quality and social development, Current Directions in Psychological Science, 11(32), pp. 7-10.</p> <p><b>Doi autori:</b><br/>   Hegner, D. T. și Petty, R. E. (1994), Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis, Journal of Personality &amp; Social Psychology, 6(15), pp. 1034-1048.</p> <p><b>Mai mulți autori:</b><br/>   Kernis, M. H., Cornell, D. P., și Bach, J. S. (1993), There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem, Journal of Personality and Social Psychology, 6(18), pp. 1190-1204.</p> <p><b>Un autor cu lucrări în același an:</b><br/>   Berndt, T. J. (1981a), Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends, Developmental Psychology, 17(5), pp. 408-416.<br/>   Berndt, T. J. (1981b), Effects of friendship on prosocial intentions and behavior, Child Development, 5(20), pp. 636-643.</p> <p><b>Surse on-line:</b><br/>   Se trec la finalul Bibliografiei<br/>   *** adresa web, data ultimei accesări</p> |



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596384, Fax: 0264-593792

www.usamvcluj.ro

Facultatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj Napoca  
REGISTRATURA  
23770 din 06/11/2020

Către Consiliul de Administratie al USAMV Cluj-Napoca și  
Consiliul Facultății de Medicină Veterinară USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă solicit acordul pentru funcționarea „Programului de Rezidențiat în Patologie Veterinară” (“Veterinary Pathology Residency Program”) în cadrul Disciplinei de Anatomie Patologică, Facultatea de Medicină Veterinară a USAMV Cluj-Napoca.

Obiectivul principal al programului este pregătirea doctoranzilor și a medicilor veterinari pentru obținerea certificatului de medic veterinar specializat în anatomie patologică veterinară. Durata programului de formare este de 4 ani, iar după finalizarea acestuia, rezidenții vor îndeplini toate condițiile pentru susținerea examenului de specialitate organizat de American College of Veterinary Pathologist (ACVP)(centrul principal) sau European College of Veterinary Pathologists (ECVP) (varianta alternativă de pregătire).

Va multumesc,

Conf. Dr. Flaviu Tăbăran, Dipl. ACVP

06.11.2020

Către,

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară (USAMV) Cluj-Napoca  
Facultatea de Medicină Veterinară (FMV)

În atenția,  
Domnului Rector, Prof. Dr. Cornel Cătoi  
Domnului Decan, Prof. Dr. Nicodim Fiț

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA  
Nr. 24093 din 12.11.2020

Subsemnatul Marian Taulescu, conferențiar universitar la disciplina de Anatomie Patologică a Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca, în calitate de director al programului de rezidențiat ECVP (Colegiul European de Patologie Veterinară), solicit respectuos recunoașterea activității acestui program în cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Menționez faptul că:

- a) Programul de rezidențiat a fost aprobat de către „ECVP Education Committee” la data de 27 Decembrie 2018, acesta fiind primul program de rezidențiat recunoscut EBVS în România.
- b) Programul de rezidențiat reprezintă partea activă (educațională) a centrului de rezidențiat ce respectă toate normele impuse de „ECVP Education Committee” și este activ de la data de 1 Ianuarie 2019 în cadrul disciplinei de Anatomie Patologică a FMV Cluj-Napoca.
- c) În prezent, coordonez 2 rezidenți ECVP, Dr. Corina Toma (anul 2) și Irina Amorim (anul 1, program alternativ). Irina Amorim este asistent universitar la Disciplina de Anatomie Patologică a Universității din Porto (Portugalia).
- d) În perioada 2019 - 2020 am supervizat 2 rezidenți ECVS (Dr. Christos Yiapanis, Koret School, Israel) și ECIEM (Dr. Kajsa Gustafsson, Koret School, Israel) pentru modulul de patologie, cerință obligatorie a unor programe de rezidențiat.
- e) O parte din activitățile programului de rezidențiat se desfășoară online, săptămânal, sub formă de „Journal Club” unde participă și alți rezidenți ECVP, ECVS, ECVD de la Universitatea din Cambridge (UK), Universitatea Aristotel din Thessaloniki (Grecia), Koret School (Israel) și Universitatea Oniris, Nantes (Franța).
- f) Alte informații privind activitatea centrului de rezidențiat se pot găsi online, pe pagina de Facebook: @VetPathFVMCN (Veterinary Pathology Residency Training Center Cluj-Napoca).

Va mulțumesc!

Cu respect,

11 Noiembrie 2020

Conf.dr. Marian Taulescu  
Dipl. ECVP







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

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 2388 din 29.10.2020

Aprobat CA 03.11.2020  
*[Signature]* 19

Către,

**Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca**

Consiliul cu Activități Sociale și Studențești al USAMV Cluj-Napoca propune spre aprobare  
cuantumul categoriilor de burse pentru anul universitar 2020-2021, după cum urmează:

**Burse pentru stimularea performanței academice:**

Bursă performanță – 1200 lei

Bursă Merit I – 1000 lei

Bursă Merit II – 800 lei

**Burse sociale:**

Bursă socială semestrială - 600 lei

Bursă socială ocazională – 600 lei

Prorector cu activități sociale și studențești,

Prof. Dr. Leon Muntean

*[Signature]*

Șef Serviciu Social

Humeniuc Paula

*[Signature]*





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Aprobat CA 03.11.2020

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

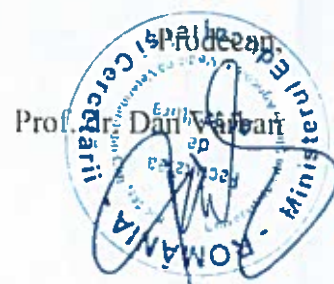
Nr. 23516 din 03.11.2020

*[Handwritten signature]*

Tabel nominal

cu studenții Bursieri ai Statului Român, care beneficiază de burse din fondurile  
USAMV Cluj-Napoca, pentru semestrul I an universitar 2020-2021

| Nr.<br>crt. | Nume și prenume   | Specializare                                | An de<br>studiu | Țara de origine      | Forma de<br>finanțare | Media an<br>univ.<br>2019-2020 | Categorie<br>bursă |
|-------------|-------------------|---------------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1.          | Copacinschi Sofia | Protecție și<br>expertizare<br>fitosanitară | II              | Republica<br>Moldova | fără bursă            | 10                             | Merit II           |



Aprobat CA 03.11.2020

**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND STUDENȚII STRĂNI ÎNSCRIȘI LA FACULTATEA DE HORTICULTURĂ  
AN UNIV. 2020-2021, SEMESTRUL I - PROPUȘI PENTRU BURSE**

**LICENȚĂ ȘI MASTERAT**

| Nr. crt | Nume și prenume   | Țara         | Specializare                                                                       | An | MEDIA | Tip bursă | Quantum bursă/lună | Ultima medie din an aferentă categoriei de bursă | OBSERVAȚII                              |
|---------|-------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|-----------|--------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.      | CONOVALI GHEORGHE | Rep. Moldova | HORTICULTURĂ                                                                       | IV | 9,41  | M 2       | 800                | 8,16                                             | Bursier al Statului Român<br>Fără bursă |
| 2.      | SCUTARU MIHAELA   | Rep. Moldova | IMIT                                                                               | IV | 9,23  | M2        | 800                | 8,16                                             | Bursier al statului rom.<br>Fără bursă  |
| 3.      | MURA VALERIA      | Rep. Moldova | MTC                                                                                | II | 9,44  | M 2       | 800                | 8,94                                             | Bursier al Statului Rom.<br>Cu bursă    |
| 4.      | MAȘNICU CĂTĂLIN   | Rep. Moldova | Tehnologia producerii și valorificării vinurilor speciale și a produselor derivate | II | 10    | M 2       | 800                | 10                                               | Bursier al Statului Rom.<br>Fără bursă  |

Prodecan,

Conf dr. Tudor SĂLĂGEAN

Secretar,

Viorica-Adriana COJOCNEANU

Felicia JUGASTRU



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 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

REGISTRATURA

Nr. 23523 din 03.11.2020

Aprobat CA 03.11.2020

Tabel nominal  
cu studenți din R. Moldova, care beneficiază de burse din fondurile USAMV Cluj-Napoca,  
pentru semestrul I, an universitar 2020-2021

| Nr. crt. | Nume și prenume | Specializare      | An de studiu | Țara de origine | Forma de finanțare | Medie an universitar 2019/2020 | Categorie bursă |
|----------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|--------------------------------|-----------------|
| 1        | Butucel Eugenia | B aplicate        | II           | R. Moldova      | cu bursă           | 9,76                           | Bursă merit II  |
| 2        | Cujba Valeria   | Biot.pt.ind.alim. | IV           | R. Moldova      | cu bursă           | 9,46                           | Bursă merit II  |
| 3        | Gore Victoria   | Biot.pt.ind.alim. | III          | R. Moldova      | cu bursă           | 8,88                           | Bursă merit II  |
| 4        | Popa Ion        | Zootehnie         | IV           | R. Moldova      | cu bursă           | 8,35                           | Bursă merit II  |

Cluj-Napoca, 02.11.2020



Prof. dr. Ștefan Dărbăban



Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 23527 din 03.11.2020

Aprobat CA 03. 11. 2020

Avizat prorector,  
Prof.dr. Leon Muntean

Tabel nominal cuprinzând studenții *Bursieri ai statului român admiși pe locuri pentru români de pretutindeni – R. MOLDOVA* – care îndeplinesc criteriile de performanță neincluși în listele cu beneficiari ai burselor pentru semestrul I 2020-2021

| Nr. crt. | MARCA        | Nume, prenume student | Specializarea | An de studiu | Media | Tip bursă | Quantum bursă/lună |
|----------|--------------|-----------------------|---------------|--------------|-------|-----------|--------------------|
| LICENȚĂ  |              |                       |               |              |       |           |                    |
| 1.       | LT9771.      | ZMUNCILĂ V. ALEXANDRU | IPA           | III          | 9,61  | Merit I   | 1000               |
| 2.       | LT9681.      | CARACACI S. CORINA    | CEPA          | III          | 8,65  | Merit II  | 800                |
| 3.       | LT9664       | VEVERIȚA T. CRISTINA  | IPA           | IV           | 9,93  | Merit I   | 1000               |
| 4.       | LT9586       | GORE L. ION           | IPA           | IV           | 9,83  | Merit I   | 1000               |
| 5.       | LT9584       | GONȚA E. MARIA        | IPA           | IV           | 9,40  | Merit II  | 800                |
| 6.       | LT9580       | GALAȚCHI M. CONSTANȚA | IPA           | IV           | 9,30  | Merit II  | 800                |
| 7.       | LT9641       | ROTARU V. MIHAIL      | CEPA          | IV           | 9,38  | Merit II  | 800                |
| 8.       | LT9552       | BRUMA V. LAURENȚIA    | CEPA          | IV           | 9,23  | Merit II  | 800                |
| 9.       | LT9652       | TĂNASE S. DANIELA     | CEPA          | IV           | 8,96  | Merit II  | 800                |
| MASTER   |              |                       |               |              |       |           |                    |
| 10.      | MT9140M      | CROITORU M. TATIANA   | MCA           | I            | 10    | Merit I   | 1000               |
| 11.      | MT9286S<br>A | DIDU H. IULIA         | SAPCO         | I            | 10    | Merit I   | 1000               |
| 12.      | MT9117G      | HURTUC L. ADRIANA     | GNDA          | II           | 9,91  | Merit II  | 800                |

Cluj-Napoca  
03.11.2020

Prodecan social-studențesc,  
Conf. dr. MIRELA JIMBOREAN

Secretar: CARMEN POP  
LIVIA ȚICREA

Decan,  
Prof.dr. Elena MUDURA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Approbat CA 03.11.2020

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 23528 din 03.11.2020

Lista studenților bursieri ai statului român care îndeplinesc condițiile pentru  
acordarea bursei de merit, semestrul I, an universitar 2020-2021,

Facultatea de Medicină Veterinară

| Nr.crt. | Numele și prenumele | An studii | Media |
|---------|---------------------|-----------|-------|
| 1       | Midari Ana Felicia  | IV        | 9,23  |
| 2       | Cornea Cătălina     | VI        | 9,18  |

Cluj-Napoca, 03.11.2020

Decan,

Prof.dr. Nicodim FIȚ





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

Universitatea de Științe Agricole  
Și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA

23755 din 06/11/2020

Către

Conducerea FMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul, Adrian-Valentin POTÂRNICHE, prin prezenta vă rog să-mi aprobați acordarea unei burse la nivelul unui doctorand din an terminal, din fondurile facultății/universității, până la emiterea ordinului de ministru privind acordarea titlului de doctor în Medicină Veterinară.

Susținerea publică a tezei de doctorat a avut loc în data de 28.10.2020, iar în prezent sunt cadru didactic asociat în cadrul disciplinei de Boli Infecțioase (linia franceză). Disciplina de Boli Infecțioase a propus scoaterea la concurs a unui post de Asistent (IV/B/31 - linia franceză), care a fost aprobat de către Consiliul FMV (23.10.2020), respectiv de Senatul USAMVCN (Nr.23227/28.10.2020), post pe care intenționez să candidez, și implicit să-mi continui activitatea în cadrul universității. În plus, mi s-a propus să încep un program de rezidențiat în cadrul "European College of Small Ruminant Health Management" (ECSRHM) și consider că suportul financiar al facultății, respectiv al universității, reprezintă un element important pentru o astfel de reușită.

Vă mulțumesc.

Cluj-Napoca,

06.11.2020

Cu stimă,

Dr. Adrian-Valentin Potârniche



ECVINE



24

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

24326 din 17.11.2020

## Cerere

Către conducerea facultății de medicină veterinară USAMV Cluj Napoca/ consiliul facultății

Stimate domnule Decan,

În vederea continuării activității cu studenții în cadrul spitalului și a clinicii de ecvine, vă rugăm să aprobați modificarea grupului de studenți beneficiari ai bursei de 250 RON, conform tabelului alăturat, începând cu 01.12.2020.

| Nr. Crt. | Student          | An studiu | Cuquantum bursa |
|----------|------------------|-----------|-----------------|
| 1.       | Baciu Bianca     | 6         | 250 RON         |
| 2.       | Budei Silvia     | 5         | 250 RON         |
| 3.       | Buliga Bianca    | 6         | 250 RON         |
| 4.       | Bulmez Otilia    | 5         | 250 RON         |
| 5.       | Lupșan Alexandru | 6         | 250 RON         |
| 6.       | Popescu Maria    | 5         | 250 RON         |

Vă mulțumesc,

Coordonator Clinică, Prof Dr Iancu Morar

Cluj Napoca 10.10.2019



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596 184, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

26

Aprobat CA 06.11.2020

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 23607 din 04.11.2020

Catre,

Consiliul de Administratie al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul Prof.Univ. Dr. Viorel Mitre, în calitate de Manager Proiect în cadrul proiectului **Prevenirea și reducerea riscului de abandon a studenților Facultății de Horticultură Cluj-Napoca prin programe remediale și consiliere, contract de finanțare nr. AG/ 275/SGU/NC/II din 25.11.2019**, depus prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020, în cadrul apelului de proiecte Schema de granturi pentru universități privind învățământul Secundar – ROSE , va rog să aprobați responsabilul de contract / nota de comandă în cazul achizițiilor de Manuale didactice - An 1 ACHIZIȚIA ARTICOLELOR DE PE RAFT-AAR:

Conf.dr. Tudor Sălăgean – asistent manager

Va multumesc,

04.11.2020

Manager proiect,

Prof.Univ. Dr. Viorel Mitre



28

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURĂ  
Nr. 23984 din 10/11/2020

Aprobat CA 11.11.2020

Către Conducerea USAMV,

Prof. dr. Roxana Vidican, în calitate de coordonator instituțional Program Erasmus+, vă supun spre aprobare Componenta Comisiilor de Selecție și Contestații pentru evaluarea dosarelor calendar

- studenților ce au aplicat pentru o mobilitate de studiu (**outgoing**) pentru semestrul 2 al anului academic 2020-2021 (sesiune de aplicații online încheiată în data de 6 noiembrie)
- studenților (**incoming**) care aplică pentru o mobilitate de studiu/practică pentru semestrul 2 la noi la universitate (sesiune online ce se încheie în data de 27 noiembrie a.c.),

Calendarul, actele necesare și criteriile de evaluare/departajare.

Componenta Comisiei de Selecție și Contestații (outgoing și incoming):

**Comisia de selecție:**

Președinte comisie: prof. dr. Roxana Vidican, coordonator instituțional Erasmus+

Membri: Conf. dr. Teodora Florian, facultatea de Agricultură,

Prof. dr. Rodica Sima, facultatea de Horticultură,

Prof. dr. Daniel Dezmirean, facultatea de Zootehnie și Biotehnologii,

Conf. dr. Mihai Cenariu, facultatea de Medicină Veterinară,

Prof. dr. Ramona Suharoschi, facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor,

**Comisia de contestații:**

Președinte comisie: Prof. dr. Andrei D. Mihalca, Prorector relații Internaționale,

Membri: Conf. dr. Vasile Florian, facultatea de Agricultură

Conf. dr. Erzebet Buta, facultatea de Horticultură



Conf. dr. Adriana Criste, facultatea de Zootehnie si Biotehnologii

Conf. dr. Cosmin Peștean, facultatea de Medicină Veterinară

Conf. dr. Crina Mureșan, facultatea de Știința si Tehnologia Alimentelor

### **Calendar aplicații outgoing**

Trimiterea documentelor online – până în data de 6.11.2020,

Realizarea interviurilor si afișarea rezultatelor – 09.11.2020- 13.11.2020

Soluționarea contestațiilor si afișarea rezultatelor finale 17.11.2020

### **Calendar aplicații incoming**

Incarcarea documentelor în platforma – până în data de 27.11.2020,

Realizarea interviurilor si afișarea rezultatelor – 02.12.2020- 04.12.2020

Soluționarea contestațiilor si afișarea rezultatelor finale 08.12.2020

### **Acte necesare și criterii sesiune aplicație outgoing**

- Copie ID,
- Adeverință student
- Recomandări de la două cadre didactice,

#### **Criterii de selecție:**

- Integralist în momentul aplicării – 1pct,
- Nivel lingvistic – 3 pct,
- Compatibilitatea disciplinelor/activităților între universitatea gazdă și cea de origine – 2 pct,
- Motivația – 2 pct,
- Participare în activități extracuriculare (voluntariat)- 2 pct

Total: 10 pct

Criteriile de departajare sunt reprezentate de anul de studiu (au prioritate anii mai mari), nivelul lingvistic si media (semestrială/anuală).

### **Acte necesare și criterii sesiune aplicație incoming**

- Nominalizarea de către universitatea gazda,
- Copie ID/pasaport





## 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](http://www.usamvcluj.ro)

- Poza
  - Learning agreement incarcat in OLA,
- Criteriile sunt aceleași ca în cazul aplicațiilor pentru outgoing,

Vă mulțumesc,

Prof. dr. Roxana Vidican,

Coordonator Institutional Erasmus+

Aprobat CA 03.11.2020



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

31

RU 3

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Presentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, denumită în continuare USAMVCN.

(2) Scopul Regulamentului de Ordine Interioară este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- principiul bunei credințe;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul deontologiei;
- principiul libertății academice;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul solidarității;
- principiul transparenței;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.;
- principiul nediscriminării.

**Art. 2. (1)** Regulamentul de Ordine Interioară al USAMVCN a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, conform OM nr. 3860/10.03.2011, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de Contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, precum și de Carta USAMVCN.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului de Ordine Interioară, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al USAMVCN.

**Art. 3 (1)** Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților USAMVCN, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații USAMVCN sunt delegați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, cât și pe cele stabilite prin regulamentul intern al instituției la care sunt delegați. Salariații delegați ai unei alte instituții vor fi obligați să respecte atât normele prevăzute de regulamentul intern al instituției care a dispus delegarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**Art. 4 (1)** În cadrul USAMVCN își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **Personal didactic** – asistenți universitari, lectori universitari/șefi de lucrări, conferențieri universitari, profesori universitari.
- **Personal didactic auxiliar**, definit conform Legii nr. 1/2011.
- **Personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii superioare, conform prevederilor Legii nr. 319/2003 și Legii educației naționale nr.1/2011.
- **Personal administrativ, nedidactic.**

(2) Salariații, în funcție de categoria din care fac parte, pot fi titulari în USAMVCN, sau asociați.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să-și îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale USAMVCN, cu obiectivele imediate și strategice ale universității.

**Art. 5.** Toate categoriile de salariați vor încheia cu USAMVCN contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale USAMVCN.

**Art. 6.** Cadrele didactice asociate au în relația cu USAMVCN drepturi și obligații similare cu ale cadrelor didactice cu funcția de bază în USAMVCN, mai puțin dreptul de a alege și de a fi ales și dreptul de a beneficia de alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 7. (1)** USAMVCN se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă.

(2) USAMVCN își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

## **2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE USAMVCN ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

### **2.1. Drepturile și obligațiile salariaților USAMVCN**

**Art. 8.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare și perfecționare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la petiție;
- dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și/sau calomnie;

- dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a USAMVCN;

**Art. 9.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a respecta prevederile Cartei universitare, Regulamentului de Ordine Interioară al USAMVCN și celelalte reglementări interne.
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a respecta etica universitară;
- obligația de a semnala existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu USAMVCN;
- obligația de a fi loial USAMVCN în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara USAMVCN;
- obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile codului de etică universitară;
- obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii\*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie)
- obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara USAMVCN, dacă acestea contravin intereselor USAMVCN, respectiv fără aprobarea prealabilă a conducerii USAMVCN.

\*) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității USAMVCN, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică.

## **2.2. Drepturile și obligațiile USAMVCN**

**Art. 10.** USAMVCN, în calitatea sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și a contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;



- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creării de posibilități de accedere a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau altor reglementări ale USAMVCN, după caz.

**Art. 11. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională, de accedere la posturi superioare prin concurs;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor clasificate, dacă și unde este cazul;
- f) să se consulte cu sindicatul, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de salariat în USAMVCN;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 12. (1)** Personalul didactic din cadrul USAMVCN are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta Universitară și Regulamentele universității.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### **3. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **3.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 13.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, nedidactic, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea USAMVCN și este de regulă în intervalul: 8-16, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, cu excepția sectoarelor a căror activitate presupune modificări. Programul de muncă poate fi modificat, cu acordul șefului de serviciu/birou/departament, dacă activitatea angajatului este justificată pentru alt interval orar.

(3) În intervalul de timp prevăzut la alin. (2), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(4) În situații excepționale, activitatea salariatului se poate organiza în regim de:

a) Telemuncă cu respectarea dispozițiilor legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

b) muncă la domiciliu cu respectarea dispozițiilor art. 108-art 110 din legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

(5) Salariatul cu munca la domiciliu sau *care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă* se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

**Art. 14.** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 15.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză în condițiile legislației în vigoare.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

**Art. 16. (1)** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul, de regulă, la o pauză de masă de maxim 15 minute, care intră în programul de lucru.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către șefii de servicii și se depune la Registratura USAMVCN, către Direcția Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare.

(5) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament și legislației în vigoare.

(6) Pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu sau *în regim de telemuncă*, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

**Art. 17.** Direcția Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

**Art. 18. (1)** Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, cu excepția sectoarelor cu activitate continuă, sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paște;
- e) prima și a doua zi de Rusalii;
- f) 1 mai Ziua Muncii;
- g) 1 iunie Ziua Copilului;
- h) 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie Sfântul Andrei;
- j) 1 decembrie Ziua Națională a României;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând

- acestora; Zilele libere pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual;
- m) alte zile declarate astfel prin norme legale,

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. **(art 119 (2<sup>1</sup>, codul muncii).**

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator. **(art 119 alin. 3 codul muncii).**

**Art. 19.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a) căsătoria salariatului.....5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil.....3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria fraților/surorilor.....3 zile lucrătoare;
- d) nașterea unui copil.....5 zile lucrătoare
- e) decesul soțului/soției, părinților, socriilor, copiilor, fraților/surorilor, bunicii sau a altor persoane aflate în întreținere.....5 zile lucrătoare;
- f) donatorii de sânge.....1 zi lucrătoare;
- g) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței..... 5 zile lucrătoare;
- h) schimbarea domiciliului .....3 zile lucrătoare;
- i) îngrijirea sănătății copilului .....1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

**Art. 20.** (1) Salariații, atât cei ce nu au, cât și cei ce au funcții de conducere, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor egal cu 75% din salariul de bază.

**Art. 21.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la art. 20 alin. (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, existând, totodată, acordul salariatului și a sindicatului, fără a se depăși 360 de ore anual.

**Art. 22.** (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, conform legii.

**Art. 23.** (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează munca de noapte.

**Art. 24.** Salariații de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază orar, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

### **3.2. Concediile**

**Art. 25.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, la propunerea Directorului de departament sau a șefului ierarhic.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

**Art. 26. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (6) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 27. (1)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

(2). La stabilirea duratei concediului de odihnă anual se ține cont și de perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului de îngrijire a copilului bolnav.

(3) Pe durata perioadei de probă prevăzută în contractul individual de muncă este interzis acordarea concediului de odihnă.

**Art. 28.** În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate), se va proceda astfel:



a) angajații USAMVCN care solicită pensionarea beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;

b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani. În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

**Art. 29.** Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

**Art. 30.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către șeful ierarhic, va fi depusă la registratura ~~generală~~ a USAMVCN și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

### **3.3. Salarizarea**

**Art. 31.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de încadrare, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

**Art. 32.** Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

**Art. 33.** (1) Salariul de încadrare se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

(2) Sporurile la salariul de încadrare vor fi acordate pentru vechimea în muncă și vechimea efectivă în învățământ și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

**Art. 34.** Salarizarea personalului didactic se stabilește în raport cu:

- a) funcția didactică;
- b) titlul științific;
- c) norma didactică;
- d) performanțele obținute la evaluarea anuală;
- e) vechimea recunoscută în învățământ;
- f) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea;
- g) contribuția adusă la dezvoltarea universității;
- h) prestigiul profesional;
- i) funcția de conducere.

**Art. 35.** (1) Cadrele didactice titulare, precum și cele pensionate pot efectua activități didactice în regim de plată cu ora ~~sau-eumul~~, la propunerea directorului de departament, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului.

(2) Calculul pentru plata cu ora ~~sau-prin-eumul~~ se face conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** (1) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante, pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic asociat, ~~prin-eumul-sau~~ prin plata cu ora.

**Art. 37.** Salarizarea personalului de cercetare din cadrul USAMVCN se stabilește în raport cu:

- a) funcția de cercetare;
- b) titlul științific;
- c) performanțele obținute la evaluarea anuală;
- d) vechimea recunoscută în cercetare;

- e) contribuția adusă în procesul de învățământ;
- f) aportul financiar și material rezultat din activitatea proprie;
- g) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea;
- h) contribuția adusă la dezvoltarea universității;
- i) prestigiul profesional;
- j) funcția de conducere.

### **3.4. Reguli privind protecția mediului**

**Art. 38.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. existente pe terenurile universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.
- f) colectarea selectivă a deșeurilor.

### **3.5. Reguli pentru situațiile speciale**

#### **3.5.1. Reguli pentru sezonul rece**

**Art. 39.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul Administrativ și Serviciul Social sunt răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

**Art. 40.** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

**Art. 41.** Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzătoare fiind Serviciul Administrativ.

**Art. 42.** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană pentru persoanele care lucrează afară;

b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;

c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

### ***3.5.2. Reguli pentru perioadele caniculare***

**Art. 43.** Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}$  pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;

c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

### **3.6. Reguli pentru formarea profesională**

**Art. 44.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

**Art. 45.** (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu USAMVCN, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 46.** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților USAMVCN, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țara și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 47. (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de USAMVCN, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către USAMVCN, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale, astfel:

- a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în învățământ.

**Art. 48. (1)** Salariatul care a participat în condițiile prevăzute de Art. 45 alin. 1, la un curs sau stagiul de formare profesională a cărui durată este mai mare de 60 de zile și care a presupus scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru sau scoaterea integrală din activitate, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau a stagiului de pregătire.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea USAMVCN, care a suportat cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se vor stabili printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 49.** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, conducerea universității va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

#### **4. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU USAMVCN**

**Art. 50.** Salariații USAMVCN au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor Art. 13-24 din prezentul regulament;
- b) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și de cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
- c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura USAMV și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;



g) să dea dovadă la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solitudine și principialitate;

h) să lucreze, la solicitarea angajatorului, peste orele de program, atunci când necesitățile o cer, dându-și, în acest sens, acordul scris, **cu respectarea prevederilor legislației în vigoare**, inclusiv în ceea ce privește remunerația;

i) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;

j) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 2 zile, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în data de 5 a fiecărei luni pentru luna care a trecut. Neanunțarea incidentului în termen, determină neregistrarea de către conducerea USAMVCN a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;

k) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

l) să anunțe Biroul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

m) să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special (de exemplu: idei inovative încă nebrevetate, respectiv nepublicate de către autorii lor etc.), unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara USAMVCN;

n) să nu plagieze rezultatele sau publicațiile altor autori, să nu confecționeze rezultate sau să înlocuiască rezultate cu date fictive, să nu introducă informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

o) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora.

#### **Art. 51. Salariaților USAMVCN le este interzis:**

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității USAMVCN indiferent de raporturile ierarhice;

- d) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității USAMVCN, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta USAMVCN activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului în care activează sau altor structuri ale USAMVCN în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.
- h) să-și desfășoare activitatea fiind în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese cu universitatea.
- (i) să lipsească de la controlul anual periodic de medicina muncii

#### **4.1. Răspunderea disciplinară**

**Art. 52.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune vinovată, săvârșită intenționat sau neintenționat de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, respectiv alte reglementări interne ale USAMVCN, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele / dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (se precizează că, în această enumerare, virgula nu are un rol cumulator de condiții; altfel spus: ea trebuie înțeleasă sinonimă cu conjuncția „sau”, nu cu conjuncția „și”).

**Art. 53.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare, de Regulamentul de Ordine Interioară sau Codul de etică universitară:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul USAMVCN, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
  - date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
  - date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;

- f) în cadrul universității, nu poate să desfășoare activități individuale, în folos propriu, către persoane fizice sau juridice, în timpul sau în afara programului de lucru;
- g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legat de calitatea de salariat al USAMVCN;
- h) traficul de influență;
- i) absentarea nemotivată;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;
- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta munca la capacitate normală;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- r) nerespectarea obligațiilor ce fac obiectul Art. 9 sau al Art. 50, pct. a) – o) sau a prevederilor Art.51, pct. a) – h) din prezentul regulament;
- s) nerespectarea prevederilor Codului de etică universitară.

**Art. 54.** Faptele de la Art. 53 sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

**Art. 55.** Sancțiunile disciplinare precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

**Art. 56 (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator va fi diferențiat.

**Art. 57.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 58.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului administrativ, respectiv nedidactic, care nu se încadrează în categoria salariaților enunțați la Art. 59, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 59.** Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control, sunt:

- a) avertisment;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 60.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens. **(art. 251 alin. (1<sup>^</sup>1) codul muncii)**

(3) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. **(art.251 alin 2 codul muncii)**

(5) Salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

~~(5) — În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat și de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.~~

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. **( art. 251 alin. (3) codul muncii).**

**Art. 61.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective, nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 62.** Propunerea de sancționare pentru salariații prevăzuți la Art. 312 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale se face de către Directorul de departament sau de unitate de cercetare / proiectare / microproducție, de către Decan sau Rector, ori de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, ai consiliului facultății sau senatului după caz.

**Art. 63. (1)** În cazul personalului didactic, din comisiile de cercetare a abaterilor fac parte cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

~~(2), Comisiile de cercetare sunt numite de: a) Consiliul facultății sau consiliul departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la Art. 312 lit. a) și b) din Legea nr. 1/2011.~~

~~b) Senatul Universitar, pentru sancțiunile prevăzute la Art. 312, lit. c) d) și e) din Legea nr. 1/2011.~~

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

(3) Potrivit dispozițiilor art. 314 alin. (2) din legea nr. 1/2011 a educației naționale, Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de: a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

b) Ministerul Educației și Cercetării, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.



**Art. 64.** (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și aducă probe în vederea susținerii apărării.

**Art. 65.** Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la Registratura USAMVCN. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**Art. 66.** Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

**Art. 67.** (1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(2) Competența instanțelor, precum și termenul în cadrul căruia cel sancționat poate sesiza instanța sunt cele prevăzute în Art. 269, alin. 2 din Codul Muncii.

**Art. 68.** Sancțiunile prevăzute la Art. 312 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către:

- a) Directorul de departament, pentru sancțiunea de la lit. a);
- b) Decan sau Director de departament independent, pentru sancțiunile prevăzute la lit. b)-c);
- c) Rector, pentru sancțiunile de la lit. d)-e).

#### **4.2. Răspunderea patrimonială**

**Art. 69.** (1) USAMVCN este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art. 70.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(4) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 71.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **4.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

**Art. 72.** (1) În USAMVCN relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații USAMVCN beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

**Art. 73.** (1) USAMVCN asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe **discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială,**

apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

~~criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală,~~

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul USAMVCN;
- b) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- d) stabilirea și/sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) stabilirea remunerației;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat;
- j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

~~(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.~~

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o firmă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale. **(art. Modificat de legea 151/2020)**

(9) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(10) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(11) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare,

formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(12) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(13) USAMVCN va lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă,

(14) Este interzisă stabilirea de către USAMVCN, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(15) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. (legea 167/2020)

~~(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.~~

**Art. 74.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului 'Regulament de Ordine Interioară'.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 75.** (1) USAMVCN se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(2) Prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(3) Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(4) Sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

(5) Informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

(6) Informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

**Art. 76. (1)** Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea USAMVCN, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate, necesare și în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) În acest sens potrivit art 5 alin. (9) din lege a nr. 53/2003 privind codul muncii, nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale. (art. modificat de legea 151 din 2020)

## **5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 77. (1)** Salariaților USAMVCN le este recunoscut și garantat administrativ – dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională – dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția USAMVCN și/sau membrii ai comunității academice a USAMVCN.

(2) Salariații USAMVCN au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. 1 cu bună-credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

**Art. 78. (1)** Petițiile de la Art. 77, alin. (1) adresate persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției se formulează în scris, în nume personal și se depun la Registratura USAMVCN.

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura USAMVCN care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (numele și prenumele, CNP-ul, poziția în USAMV, un număr de telefon pentru contact)

b) sunt semnate în original de către petiționar(i);

c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care universitatea le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura USAMVCN, sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, sau nu sunt semnate în original, sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor, se consideră nevalide și nu se iau în considerare.

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine Secretarului Șef al Universității. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 79.** USAMVCN va soluționa în acord cu prevederile legale - completate cu reglementările sale interne, petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 80.** Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Secretarul Șef al Universității, a petiției valide, primită prin Registratura USAMVCN, către persoana căreia/persoanele cărora ea îi este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care are/au în răspundere problema/problemele ce fac obiectul petiției.

**Art. 81. (1)** USAMVCN are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 82. (1)** În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

**Art. 83. (1)** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către Rectorul USAMVCN, ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul reglementativ al soluției adoptate.



**Art. 84.** (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională, mai exact administrativă, a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 85.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul USAMVCN sau al unui membru / unor membri ai comunității USAMVCN, sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată (de mai mult de două ori), de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Competența de a constata abuzul de drept revine Comisiei de etică.

**Art. 86.** (1) Abuzul de drept se consideră în USAMVCN abatere disciplinară și, pentru protejarea instituției și persoanelor de acte de calomnie și / sau hărțuire, se pedepsește după cum urmează:

a) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Aplicarea sancțiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Statutului personalului didactic, a Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări în materie.

## **6. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 87.** (1) Conducerea USAMVCN se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

### **6.1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 88.** USAMVCN, în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 89.** În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

## **6.2. Drepturi și obligații privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 90.** (1) În cadrul responsabilităților sale, USAMVCN, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii

monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art. 91.** Ținând seama de natura activităților din instituție, USAMVCN are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

h) să asigure echipamente individuale de protecție;

i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**Art. 92.** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 93.** Angajații universității au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să respecte regulile de acces și deplasare în universitate stabilite prin indicatoare rutiere.

**6.3. Structuri interne cu atribuții în domeniul protecției igienei și securității în muncă**

**Art. 94.** (1) USAMVCN desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

**Art. 95.** (1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, ce îi reprezintă pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 96.** Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

### ***6.3.1 Comitetul de securitate și sănătate în muncă***

**Art. 97.** Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 98.** Comitetului de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

b) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

c) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern potrivit art. 67 lit. (g) din normele de aplicare ale Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă,

e) îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

j) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

l) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni

m) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

n) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

**Art. 99.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte și conducerea USAMVCN sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

**Art. 100. (1)** Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la cererea Rectorului sau a Prorectorului de resort ori de câte ori este necesar.

(2) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(3) Întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(4) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(5) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal de ședință semnat de participanți.

(6) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor;

(7) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (5), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă, potrivit art. 69 alin. (2) din normele de aplicare ale Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

#### **6.4. Igiena în muncă**

**Art. 101.** USAMVCN se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu mănuși de unică folosință, măști, etc.), conform normativelor.



#### **6.4.1. Reguli sanitare de igienă privind restaurantele /cantinele și bufetele din cadrul USAMVCN**

**Art. 102.** Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoanele angajate ale USAMVCN care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

**Art. 103.** Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

**Art. 104.** (1) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

(2) Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

(3) Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

**Art. 105.** Se vor respecta cu strictețe reglementările în vigoare legate de fluxurile obligatorii în spațiile de preparare a hranei.

### **7. MEDIEREA CONFLICTELOR**

### **8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ**

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator

specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă. (legea 213/2020)

**Art. 106.** Pentru medierea conflictelor apărute între membri ai comunității USAMVCN, respectiv între aceștia și USAMVCN, ca instituție, USAMVCN își constituie o Comisie de Mediere a Conflictelor, formată din 3-5 membri dintre care unul al Sindicatului, dintre care unul are rolul de președinte, numiți prin Hotărâre a Senatului la propunerea Consiliului de Administrație.

## **8. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 107.** (1) DGA din cadrul USAMVCN va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul USAMVCN.

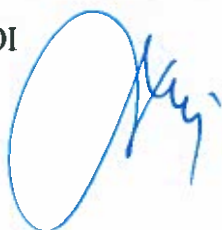
**Art. 108.** Presentul Regulament va fi modificat și completat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 109. (1)** Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 19.11.2018 și Hotărârea Senatului din data de 26.11.2018.

(2) Presentul regulament a fost completat/modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data .... și ședința Senatului USAMVCN din data de .....

Rector,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI



Președinte Senat,

Prof. Dr. Viorel MITRE

VIZAT Oficiul Juridic,

Jr. Silvia MIHALI



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

32

RU 6

## **Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație**

### **CAPITOLUL I – Funcțiile și structura Consiliului de Administrație**

#### **Art. 1. Funcțiile Consiliului de Administrație**

- (1) Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a universității.
- (2) Consiliul de Administrație aplică prevederile Contractului managerial asumat de Rector și propune Senatului spre aprobare și duce la îndeplinire planul strategic de dezvoltare și planurile operaționale ale universității.
- (3) Consiliul de Administrație propune bugetul anual, stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional și aprobă execuția bugetară și bilanțul anual, iar Senatul aprobă ~~execuția bugetară și bilanțul anual.~~
- (4) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt executorii pentru întreaga comunitate universitară, facultăți, departamente, unități de cercetare, stațiuni, ferme, direcții, birouri și servicii.

#### **Art. 2 Structura Consiliului de Administrație**

- (1) Consiliul de Administrație al USAMV are următoarea componență:
  - a) Rectorul universității, ca președinte de drept al Consiliului de Administrație;
  - b) Prorectorii universității;
  - c) Directorul CSUD, cu funcție de Prorector al universității;
  - d) Decanii facultăților;
  - e) Directorul General Administrativ al universității;
  - f) Prefectul studenților din universitate.

(2) La lucrările Consiliului de Administrație pot participa și invitați din structurile din subordine sau reprezentanți ai Senatului universitar.

(3) La lucrările Consiliului de Administrație va participa reprezentantul sindicatului universității, nominalizat de conducerea acestuia.

## **CAPITOLUL II – Activitatea și atribuțiile Consiliului de Administrație**

### **Art. 3 Activitatea Consiliului de Administrație**

(1) Consiliul de Administrație se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Rectorului.

(2) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către Rector sau de unul dintre membri, în cazul delegării acestuia de către Rector.

(3) Lucrările Consiliului de Administrație sunt statutare dacă la ședință participă minim 9 membri (2/3 din numărul total al membrilor), iar hotărârile adoptate trebuie să întrunească acordul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(4) Lucrările Consiliului de Administrație sunt evidențiate de secretariatul Rectoratului care întocmește procesul verbal și lista cu hotărârile luate.

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt publicate pe site-ul universității și sunt obligatorii pentru întreaga comunitate universitară.

(6) Adresele și petițiile adresate Consiliului de Administrație sunt soluționate și vor primi răspuns în maxim 30 de zile de la înregistrare.

### **Art. 4 Atribuțiile Consiliului de Administrație**

(1) Potrivit dispozițiilor art. 213 alin. (13) din legea nr. 1/2011, Consiliul de Administrație:

a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;

b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;

c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar, în universitățile de stat;

1) propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

(2) Elaborează și propune spre aprobarea Senatului strategii ale universității pe termen mediu și lung lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității, Planul strategic și Planul operațional al universității.

(3) Analizează și avizează oportunitatea diversificării structurii specializărilor/programelor de studii universitare, înființarea sau restructurarea facultăților de facultăți, școlilor doctorale, avizează închiderea acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic sau și financiar și le înaintează propunerile spre aprobare Senatului.

(4) Aprobă planurile de învățământ elaborate de facultăți/departamentul ID-FR/școli-doctorale și aprobate în Consiliile facultăților/Departamentul ID-FR/CSUD, în acord cu standardele naționale și internaționale și le înaintează spre aprobare Senatului.

(5) Aprobă statele de funcții funcțiuni ale personalului didactic, și verifică legalitatea întocmirii acestora și aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

(6) Aprobă structura anului universitar și aprobă principalele manifestări științifice, cultural-sportive desfășurate în universitate sau sub egida universității.

(7) Aprobă propunerile facultăților și departamentelor privind cifrele de școlarizare și le corelează cu posibilitățile materiale și financiare ale universității și cu studiile de prognoză privind necesarul de forță de muncă calificată. Cifra de școlarizare este supusă spre aprobare Senatului.

(8) Avizează propunerile consiliilor facultăților privind criteriile de admitere în învățământul superior pe baza criteriilor generale stabilite de MECN și a capacităților maxime de școlarizare aprobate de ARACIS.

(9) Aprobă anual modificarea Regulamentului de susținere a examenelor de finalizare a studiilor, în concordanță cu criteriile stabilite de MECN și regulamentele universității.

(10) Analizează și aprobă mobilitățile transferările studenților între facultățile universității, și între USAMVCN și alte universități, precum și recunoașterea și echivalarea studiilor/creditelor (module, cursuri) efectuate în cadrul unor programe care nu sunt similare celor din universitate.

(11) Analizează și, după caz, aprobă formele de educație continuă, perfecționare și specializare prin: studii academice postuniversitare precum și alte tipuri de cursuri de perfecționare. Propune durata studiilor postuniversitare de specializare.

(12) Aprobă desfășurarea de cursuri/stagii de perfecționare a personalului universității;

(13) Aprobă taxele de studiu și cuantumul acestora în conformitate cu prevederile legale și le propune spre aprobare Senatului.

4.13. Aprobă planul de multiplicare a materialelor didactice, prin atelierul de multiplicare al Universității.

- (14) Aprobă cererile de completare a normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică.
- (15) Avizează criteriile și modul de evaluare a activității didactice și de cercetare științifică a cadrelor didactice.
- (16) Aprobă fondurile pentru participarea cadrelor didactice din universitate la manifestările științifice naționale și internaționale.
- (17) Aprobă fondurile de editare, pentru publicații proprii științifice sau de documentare în scopul creării și al promovării imaginii universității.
- (18) Aprobă fondurile bibliotecii pentru completarea patrimoniului de reviste, cărți, brevete și a mijloacelor de informare și documentare.
- (19) Aprobă structurile cuprinse în Organigramei universității privind personalul didactic, personalul de cercetare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- (20) Elaborează, avizează și propune spre aprobarea Senatului organigrama precum și regulamentele de organizare și funcționare ale USAMVCN.
- (21) Analizează și completează sarcinile și competențele Consiliului de Administrație, a Directorului de departament și a celorlalte structuri executive din subordine.
- (22) Aprobă statele de funcții ale personalului de cercetare, didactic auxiliar și administrativ în concordanță cu normele legale.
- (23) Analizează și aprobă cererile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare, atât în ceea ce privește performanțele didactice, cât și științifice cât și sustenabilitatea financiară a posturilor.
- (24) Aprobă, din bugetul universității, fonduri destinate perfecționării personalului didactic prin formele prevăzute de lege și regulamentul de organizare a procesului de învățământ. Aprobă programele de pregătire și perfecționare a personalului angajat.
- (25) Aprobă raportul privind respectarea drepturilor și obligațiilor personalului angajat și ale studenților, după cum figurează în statutul personalului didactic și în regulamentele elaborate în acest sens de legislația în vigoare.
- (26) Hotărăște oportunitatea restructurării sau înființării de noi servicii în cadrul universității.
- (27) Avizează modalitățile de colaborare cu reprezentanții sindicatelor pentru rezolvarea problemelor profesionale și sociale ale salariaților.
- (28) Avizează regulamentele ce privesc activitatea profesională și socială a studenților.
- (29) Aprobă, în baza legislației și a consultării cu reprezentanții studenților, criteriile specifice și cuantumul de acordare a burselor studentesce din fondurile bugetare sau proprii.



- (30) Avizează regulamentele de funcționare a căminelor, cantinei-restaurant, Clubului Agronomia precum și regulamentele de cazare a personalului în spațiile din patrimoniul universității și hotărăște asupra bunei lor funcționări.
- (31) Aprobă sprijinul financiar, din fondurile prevăzute în acest scop, pentru organizarea de excursii de studiu.
- (32) Aprobă Programul de organizare a activităților cultural-sportive pe teritoriul și cu folosirea bazei materiale a universității.
- (33) Aprobă Programul de efectuare a practicii studenților pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, precum și cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în afara centrului universitar.
- (34) Aprobă Programul de orientare profesională și plasare a forței de muncă, care sprijină încadrarea în muncă a absolvenților universității.
- (35) Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli al universității în funcție de necesitățile financiare și materiale ale universității.
- (36) Avizează gestiunea și folosirea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale; hotărăște repartizarea acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor.
- (37) Avizează Planul de venituri extrabugetare, donații și sponsorizări, venituri provenite din închirieri de spații, colaborări cu agenți economici, prestări de servicii ori alte surse.
- (38) Avizează Programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, dezvoltarea, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, centrelor de cercetare și/sau microproducție, rețelelor informatice, bibliotecii.
- (39) Aprobă componența comisiilor de negociere pentru contractele încheiate de universitate.
- (40) Avizează toate regulamentele privind funcționarea departamentelor didactice sau administrative ale universității.
- (41) Avizează Rapoartele de activitate ale tuturor serviciilor economico-administrative.
- (42) Avizează implicarea universității în fundații, asociații, societăți științifice.
- (43) Avizează Programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate.
- (44) Aprobă operațiunile financiare care depășesc plafonul stabilit pentru structurile subordonate.
- (45) Avizează acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii.

(46) Avizează Programele de Protecție a Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor, Apărare Civilă elaborate de serviciile de resort și Planul de măsuri care asigură ordinea și disciplina în spațiul universitar.

(47) Aprobă cuantumul taxelor, contribuției pentru fondul de cămin și nivelul regiei propuse de comitetele de cămin.

(48) Propune structura și componența Comisiei de etică universitară și o trimite spre avizare Senatului universitar și aprobarea Rectorului.

(49) Aprobă alte documente necesare bunei funcționări a universității, conform Cartei și legislației.

#### **Art. 5. Atribuțiile Rectorului**

(1) Reprezintă universitatea în relațiile cu MECN și cu terții pe plan național și internațional și realizează conducerea executivă a universității.

(2) Negociază și semnează contractul instituțional cu MECN. Încheie contractul de management cu Senatul USAMVCN.

(3) Exerciță toate atribuțiile care îi revin prin lege în calitate de ordonator principal de credite. **Aprobă documentele financiar-contabile care implică universitatea.**

~~5.4. Convoacă Senatul, pentru a propune și susține spre aprobare regulamentele privind structura, organizarea și funcționarea Universității, cu respectarea legislației în vigoare.~~

(4) Convoacă Senatul și **face invitații de participare la ședințele plenare ale Senatului cu acordul Președintel Senatului.**

(5) Propune spre aprobare Senatului universitar regulamentele privind structura, organizarea și funcționarea universității.

(6) Este președintele Consiliului de Administrație. **Face invitații de participare la ședințele Consiliului de Administrație.**

(7) Semnează toate hotărârile și aprobările Consiliului de Administrație ~~specificate la capitolului~~

**(8) 4.** Semnează, alături de președintele Senatului și șeful Oficiului Juridic, Carta și regulamentele universității.

~~5.7. Aprobă documentele financiar-contabile care implică universitatea.~~

(9) Stabilește numărul și numește Prorectorii ~~necesari~~ în Consiliului de Administrație, inclusiv Directorul CSUD.

(10) Numește prin Ordinul Rectorului Prorectorii, Decanii și Directorul general administrativ.

(11) Numește prin Ordinul Rectorului coordonatorii structurilor executive din subordine.

(12) Numește și eliberează din funcție personalul universității.

(13) Realizează managementul și conducerea executivă a universității în baza contractului de management pe 4 ani semnat cu Senatul universitar.

(14) Propune spre aprobare Senatului planul strategic de dezvoltare a universității pe 4 ani, și planurile operaționale anuale, proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară.

(15) Prezintă anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității.

(16) Raportul este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:

a) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;

b) situația fiecărui program de studii;

c) situația personalului instituției;

d) rezultatele activităților de cercetare;

e) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;

f) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;

g) situația posturilor vacante;

h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

(17) Repartizează competențele și dreptul de semnătură pentru Prorectori.

~~5.16. Face invitații de participare la ședințele Consiliului de Administrație.~~

~~5.17. Convoacă Senatul și face invitații de participare la ședințele plenare ale Senatului cu acordul Președintelui Senatului.~~

(18) Emite decizii pentru numirea pe post și acordarea de titluri universitare. Aprobă fișele individuale ale posturilor de conducere, ale cadrelor didactice și nedidactice din universitate, acestea constituind anexe la contractele individuale de muncă.

(19) Semnează din partea universității contractul colectiv de muncă.

(20) Întreprinde măsuri pentru reintegrarea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului financiar și de valori imobiliare al universității.

(21) Conduce Consiliul Stațiunii Didactice Experimentale.

- (22) Anulează diplomele false sau eliberate în condiții neconforme legislației în vigoare.
- (23) Dispune excluderea din cămin a studenților în condițiile Regulamentelor de funcționare a căminelor universității.
- (24) Semnează acordurile de colaborare și cooperare națională și internațională.
- (25) Face nominalizări pentru acordarea de medalii și insigne, pentru decernarea titlurilor onorifice.
- (26) Emite decizii de acordare a gradațiilor de merit și a altor sporuri și majorări salariale în conformitate cu legislația în vigoare.
- (27) Propune membri de onoare ai Senatului universitar.
- (28) Își asumă reprezentarea ca Rector prin însemnele universității reprezentate de colan și robă.
- (29) Îndeplinește alte atribuții în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.
- (30) Aprobă structura și componența Comisiei de etică universitară propusă de Consiliul de Administrație și avizată de Senat.
- (31) Pune în aplicare sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară, conform legislației.
- (32) Numește comisia de analiza disciplinară și o supune aprobării Senatului. Pune în aplicare sancțiunile disciplinare, conform legii.
- (33) Devine senator de onoare după încetarea mandatului de Rector.

#### **Art. 6. Atribuțiile Prorectorilor**

- (1) Numărul de Prorectori este stabilit de Rector, pentru mandatul ~~2016-2020~~ 2020-2024 acoperind următoarele domenii: didactic, cercetare-dezvoltare-inovare, social-studențesc, relații internaționale, asigurarea calității informatizare imagine, relații cu mediul socio-economic; Prorectorii coordonează activitățile pentru care au fost numiți de Rector.
- (2) Coordonează activitatea consiliilor, departamentelor, centrelor și birourilor din subordine, conform organigramei universității și fișei postului și elaborează documentele necesare activității pentru care au fost numiți de Rector.
- (3) Propun numirea coordonatorilor structurilor din subordine **pentru acele structuri care nu au coordonatori numiți, prin ordinul Rectorului, în urma unui concurs.**
- (4) Realizează legătura dintre Consiliului de Administrație și structurile subordonate prin activitățile pe care le coordonează.

(5) Prezintă anual Consiliului de Administrație un raport de activitate și modul de realizare a programului managerial al Rectorului.

(6) Conduc ședințele Consiliului de Administrație la nominalizarea expresă de către Rector.

(7) Au drept de semnătură în numele universității, cu aprobarea Rectorului și asumarea răspunderii personale și publice.

(8) Rezolvă toate problemele universității care sunt asumate de Rector și sunt de competența lor sa.

#### **Art. 7. Atribuțiile Directorului General Administrativ**

(1) Semnează Contractul de adeziune la programul managerial al Rectorului.

(2) Coordonează activitățile pentru care a fost numit de Rector sau pentru care a dat concurs.

(3) Contribuie la elaborarea planului anual de achiziții și investiții.

(4) Coordonează aplicarea legislației privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

(5) Urmărește, coordonează și organizează lucrările de reparații capitale, investiții, consolidări etc.

(6) Organizează și coordonează activitatea de autorizare a funcționării clădirilor.

(7) Este responsabil pentru structurile din subordine organizate ca Direcție General Administrativă (DGA).

(8) Are în atribuții buna gestionare, întreținerea și dezvoltarea patrimoniului universității.

#### **Art. 8. Atribuțiile Decanilor**

(1) Reprezintă facultatea în relațiile cu structurile și funcțiile de conducere ale universității.

(2) Semnează cu Rectorul contractul de management al facultății.

(2) Răspunde de managementul și conducerea facultății.

(3) Reprezintă facultatea în relațiile cu terții din țară și străinătate.

(4) Duce la îndeplinire execuția bugetară a facultății, în limita fondurilor atrase și alocate de Consiliul de Administrație.

(5) Stabilește strategiile de dezvoltare ale facultății.

(6) Coordonează desfășurarea procesului de învățământ și de cercetare din facultate.

(7) Propune exmatricularea studenților.

- (8) Propune anularea examenelor obținute fraudulos de către studenți.
- (9) Propune ~~Vizează~~ scoaterea posturilor la concurs.
- (10) Coordonează evaluarea anuală a cadrelor didactice și a cercetătorilor.
- (11) Propune Consiliului de Administrație planul de investiții.
- (12) Numește și revocă Prodecanii.
- (13) Prezintă anual un raport privind starea facultății.
- (14) Semnează documentele facultății sau poate delega un Prodecan cu dreptul de semnătură.
- (15) Îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Consiliul facultății sau care decurg din regulamentele facultății sau regulamentul de organizare și funcționare a universității (RU 1).

#### **Art. 9. Atribuțiile Prefectului studenților**

- (1) Este membru cu drepturi depline în Consiliul de Administrație, Consiliul cu activități ~~probleme~~ sociale și studențești, Centrul pentru practică și Centrul de consiliere și orientare în carieră.
- (2) Reprezintă întreaga comunitate a studenților de la toate ciclurile și facultățile universității.
- (3) Prezintă în Consiliul de Administrație poziția studenților în problemele de învățământ, cercetare, sociale și culturale.
- (4) Reprezintă studenții universității în relațiile cu terți în țară și străinătate.
- (5) Contribuie la realizarea planului managerial al Rectorului în raport cu obiectivele care vizează studenții.

### **CAPITOLUL III – Alegerea și încetarea calității de membru al Consiliului de Administrație**

#### **Art. 10. Alegerea membrilor Consiliului de Administrație**

- (1) Rectorul universității este membru de drept al Consiliului de Administrație, cu rol de președinte.
- (2) Rectorul universității este ales conform metodologiei prevăzute de Legea nr. 1/2011 și a rezultatelor referendumului privind modalitatea de alegere a Rectorului.
- (3) Prorectorii sunt numiți de Rector pe perioada mandatului pentru realizarea obiectivelor planului managerial.
- (4) Directorul CSUD este selectat prin concurs, numit prin ordinul Rectorului, și are funcție de conducere asociată calității de Prorector cu activitatea de pregătire și cercetare doctorală și postdoctorală.
- (5) Directorul general administrativ este numit de Rector în cazul prelungirii activității Directorului existent sau desemnat prin concurs organizat de Rector, în condițiile Legii nr. 1/2011.

(6) Decanii facultăților sunt selectați de Rector în cadrul unui concurs public. Consiliile facultăților sunt obligate să avizeze pentru concurs minim doi candidați.

(7) Directorul general administrativ și Decanii aleși în urma unui concurs sunt validați de Senatul universitar.

(8) Prefectul studenților este ales prin vot universal, direct, egal și secret al tuturor studenților universității.

(9) Membrii Consiliului de Administrație nu sunt eligibili dacă activează ca membru titular sau asociat și la o altă universitate din țară sau străinătate.

#### **Art. 11. Încetarea calității de membru al Consiliului de Administrație**

(1) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează prin:

- a) demisie din proprie inițiativă;
- b) încetarea de drept a contractului individual de muncă potrivit legii 53/2003 (Codul muncii);
- c) alegerea într-o funcție publică;
- d) transferul, pensionarea sau finalizarea studiilor (student);
- e) incapacitate fizică sau psihică;
- f) lipsa nemotivată de la activitățile Consiliului de Administrație sau lipsa din universitate pe o perioadă mai mare de 90 de zile consecutive;
- g) incompatibilitate sau conflict de interese cu universitatea în termen de 30 de zile de la apariție;
- h) excludere sau revocare hotărâtă de Rector.

(2) Excluderea membrilor din Consiliul de Administrație se face prin aceeași procedură ca și la numirea lor, prin revocarea de către Rector și cu votul simplu al Senatului.

(3) Solicitarea de revocare se face de către Rector în baza unei justificări prezentate în prealabil membrilor Consiliului de Administrație.

(4) Rectorul poate fi demis de către senatul universitar în conformitate cu dispozițiile art. 212 alin. (2) din legea nr. 1/2011 a educației naționale.

În baza art. 11.1.(a-d), Excluderea sa poate fi hotărâtă de Senatul universității la cererea a 1/3 din senatori și cu votul negativ a 2/3 din senatori.

(5) MECN poate hotărî revocarea Rectorului potrivit dispozițiilor art. 125 alin. (1) lit. a) din legea nr. 1/2011 numai cu aprobarea Senatului universitar.



## **Art. 12. Dispoziții tranzitorii și finale**

(1) Toate hotărârile Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința personalului universității prin e-mail, afișarea lor pe site-ul universității: [www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro) și se comunică persoanelor în privința cărora s-au luat anumite hotărâri.

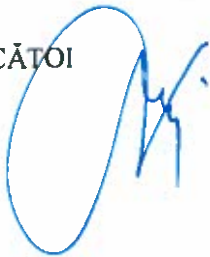
(2) Modificarea Regulamentului de funcționare a Consiliului de Administrație se face prin hotărâre a Senatului USAMVCN.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN la data de 21.11.2018.

(4) Prezentul regulament a fost completat/modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data .... și ședința Senatului USAMVCN din data de .....

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI



PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Dr. Viorel MITRE

Vizat Oficiul juridic,

Consilier juridic Silvia MIHALI

Aprobat CA 17.11.2020



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI  
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR  
Str. Mănăstur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România  
Tel.: 0264-596384 /int. 291; Fax: 0264-593792  
<http://www.usamvcluj.ro>



33

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA  
Nr. 24335 din 17.11.2020

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV din Cluj-Napoca  
Senatul USAMV din Cluj-Napoca

### Extras din Procesul Verbal

Incheiat în data de 17.11.2020 cu ocazia sesiunii Consiliului  
Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor

- În sesiunea Consiliului Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor a fost avizată cu unanimitate de voturi propunerea de numire, a d-nei Prof.dr. Stănilă Andreea, în Comisia de etică pe universitate, din partea facultății FSTA.

Decan,  
Prof. dr. Elena MUDURA





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Aprobat OA. 11.11.2020

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 23839 din 09/11/2020

Aprobat,  
RECTOR,  
Prof. dr. Cornel CĂTOI

## REFERAT DE EVALUARE

Subsemnata, Prof. dr. Odagiu Antonia, în calitate de Director al Departamentului III, Facultatea de Agricultură, prezintă următoarele aprecieri asupra activității domnului ing. Ștefan Ovidiu-Daniel, având funcția de *Inginer de cercetare în protecția mediului debutant (S)*.

Activitatea desfășurată de candidat cuprinde atribuții și sarcini legate de pregătirea, întreținerea și utilizarea aparaturii existente la disciplinele deservite; participarea la recoltarea probelor în conformitatea cu protocoalele de recoltare existente; pregătirea probelor care urmează a fi analizate atât în cadrul activităților didactice, cât și a celor de cercetare; pregătirea soluțiilor, sticlării și a apăraturii existente și organizarea laboratoarelor pentru activitățile practice din laborator; participarea prin pregătirea experiențelor din cadrul proiectelor de cercetare, lucrărilor de licență, master și doctorat; înregistrarea rezultatelor analizelor și întocmirea buletinelor de analiză; realizarea colectării și predarea deșeurilor de risc toxic și biologic conform protocoalelor existente; soluționarea problemelor apărute în laboratoare.

Având în vedere cele enunțate mai sus, pot spune că domnul Ștefan Ovidiu-Daniel în timpul serviciului prezintă o conduită exemplară, și-a îndeplinit totdeauna la termen obligațiile de serviciu dând dovadă de competență profesională, seriozitate în muncă, punctualitate, responsabilitate, operativitate, implicare în luarea deciziilor.

Pe baza celor menționate, îl recomand cu toată căldura pe domnul Ștefan Ovidiu-Daniel pentru prezentarea la examenul de promovare în grad superior.

De asemenea am convingerea că orice activitate pe care dorește să o întreprindă va fi tratată cu maximum de responsabilitate și seriozitate, fiind o persoană meticuloasă, perseverentă și foarte ambițioasă.

Cluj-Napoca

06.11.2020

Director departament,  
Prof. dr. Antonia ODAGIU



Aprobat,

DECAN

Prof. dr. Roxana VIDICAN

**CĂTRE,**

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu Legea 286/2011, actualizată, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului pentru promovarea în grad superior de salarizare, ca urmare a ieșirii din stadiul de Inginer debutant din cadrul Departamentului III, Facultatea de Agricultură:

**Denumirea funcției: Inginer de cercetare în protecția mediului debutant (S)**

**Comisia de concurs:**

Președinte: Prof. dr. Antonia Odagiu

Membri: Conf. dr. Tania Mihăiescu

Ing. Vasile Ivanciuc

Membru supleant: Asist. dr. Claudia Balint

Secretar: Ec. Monica Potra

Secretar supleant: Ec. Claudia Lupșa

**Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Președinte: Conf. dr. Valentin Petrescu-Mag

Membri: Șef lucr. dr. Cristian Iederan

Șef lucr. dr. Petru Burduhos

Membru supleant: Șef lucr. dr. Ioan Brașovean

Secretar: Ec. Monica Potra

Secretar supleant: Ec. Claudia Lupșa

**Tipul probelor de concurs: scris.**

Cluj-Napoca  
06.11.2020

Director departament,  
Prof. dr. Antonia ODAGIU



## Anexa 1

### TEMATICA

pentru promovarea în grad superior de salarizare,  
post de Inginer de cercetare în protecția mediului debutant, studii superioare

#### Tematica de concurs:

1. Starea mediului înconjurător: tendințe, amenințări și oportunități.
2. Managementul deșeurilor. Reciclarea deșeurilor – resursă materială și economică, mijloc de protecție a mediului.
3. Politici și norme în domeniul gestionării deșeurilor.
4. Instalații de epurare a aerului și gazelor de ardere.
5. Analiza datelor meteorologice necesare pentru întocmirea diferitelor studii privind dispersia poluanților în mediu înconjurător.
6. Principii de determinare a concentrațiilor de poluanți în jurul unei surse.

#### Bibliografie concurs:

1. Negulescu M., Ianculescu S., 1995, Protecția mediului înconjurător, Ed. Tehnică, București.
2. Rojanschi, VL., Bran, Florina., 2002, Politici și strategii de mediu, Ed. Economică, București.
3. Prorocu Marian, 2005 – Gestionarea deșeurilor, Ed. Napoca Star, Cluj-Napoca.
4. Morar R. (Coord.), Muntean I.O., Cugleşan N., Cugleşan I., Pocan I., 2012, Tehnologii pentru protecția mediului, legislație, teorie, aplicație, Editura Eco Transilvan, Cluj-Napoca.

RECTOR,  
Prof. dr. Cornel CĂTOI



Aprobat CA 06.11.2020

35

Către.

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V din Cluj - Napoca  
Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA  
Nr. 23766 din 06.11.2020

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de muncitor necalificat la disciplina de Legumicultură, post rămas vacant prin pensionarea Dlui. Sidon CRISTUREAN.

Menționez faptul că propunerea a fost avizată în unanimitate de voturi de către membrii Consiliului Facultății de Horticultură, în ședința care a avut loc în data de 06.11.2020.

Cluj-Napoca,  
06.11.2020

Consiliul Facultății de Horticultură

DECAN,  
Prof. dr. Viorel MITRE

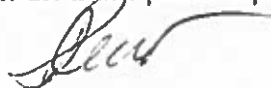


Cerințe pentru ocuparea postului de Muncitor Necalificat la disciplina de Legumicultură

- Studii gimnaziale (8 clase)
- O buna capacitate de comunicare cu personalul de la sectorul de Legumicultură.
- Capacitate medie de efort
- Punctualitate
- Disponibilitate de executare a sarcinilor primite.

Data: 22.10.2020

Prof. dr. Dănuț Măniuțiu







UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

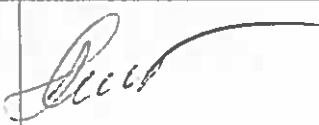
www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

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<br>Numele și prenumele | Funcția                                   | Data       | Semnătura                                                                             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Măniuțiu Dănuț Nicolae                       | Profesor<br>universitar/Șef<br>disciplină | 22.10.2020 |  |

| A.Elemente de identificare a postului                        |                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                           | Muncitor necalificat în agricultură                       |
| Poziția în COR                                               | 921302                                                    |
| Nivelul de instruire                                         | Studii generale absolvite                                 |
| Compartiment/Departament/Direcție<br>Birou                   | Departament 1 Horticultură și Peisagistică, Legumicultură |
| Nivelul postului: (de conducere / de<br>execuție)            | De execuție                                               |
| TITULAR                                                      | -                                                         |
| MARCA                                                        | -                                                         |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul<br>instituției | -                                                         |
| Postul imediat superior                                      | Inginer seră legumicolă                                   |
| Postul imediat inferior                                      | -                                                         |



# 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

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): \_\_\_\_\_0\_\_\_\_\_

În timpul concediului este înlocuit/ă de \_\_\_\_\_ Gilovan Maria \_\_\_\_\_.

## B. Obiectivele generale ale postului

Efectuarea corectă și la timp a lucrărilor din sectorul legumicol

## C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- pregătirea terenului din câmp, solarii și seră
- înfăințarea culturilor de legume
- întreținerea culturilor de legume

## D. Condiții specifice privind ocuparea postului

### 1. Cerințe educaționale și experiență

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Studii de specialitate     | Studii generale absolvite |
| Experiență în specialitate |                           |

### 2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

|                                              |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.) | Nu este cazul                                                                                                                             |
| Aptitudini                                   | Spirit de responsabilitate, punctualitate, spirit de echipă, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, echilibru comportamental |

## E. Relaționarea titularului postului

### 1. Internă:

|                         |                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relații ierarhice       | Subordonat față de –Inginer sera legumicolă, cadre didactice disciplină de Legumicultură<br>Superior pentru – Nu este cazul |
| Relații funcționale     | Personal sere                                                                                                               |
| Relații de control      | Nu este cazul                                                                                                               |
| Relații de reprezentare | Nu este cazul                                                                                                               |

### 2. Externă

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Delegarea de atribuții și competență | Nu este cazul |
|--------------------------------------|---------------|



# 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

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>F. Condiții de muncă</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| Statutul angajatului                                                                                                                                        | Personal nedidactic                                                                                                                                  |
| Locul desfășurării muncii                                                                                                                                   | Sectorul disciplinei de Legumicultură                                                                                                                |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Motocultor, mașină pentru efectuat tratamente fitosanitare, pesticide, îngrășăminte organice și chimice, sapa, hârleț, linguri de plantat, foarfeci. |
| Timpul de muncă, programul de lucru                                                                                                                         | 8 ore, 5 zile pe săptămână                                                                                                                           |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Efort mediu                                                                                                                                          |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Echipament de protecție                                                                                                                              |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   | Intoxicare cu pesticide, rănire cu unelte, circulație pe suprafețe umede                                                                             |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       | Nu este cazul                                                                                                                                        |
| 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.*

**G. Sancțiuni primite de angajat**

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



# UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

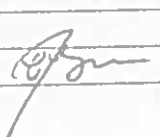
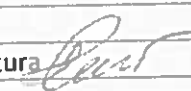
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

|                                                                                                    |                                                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Director departament</b><br>Conf.dr. Bunea Claudiu                                              | <b>Șef compartiment</b><br>Prof.dr. Măniuțiu Dănuț                                                 | <b>Salariat</b>       |
| <b>Prenume Nume</b>                                                                                |                                                                                                    |                       |
| <b>Data</b>                                                                                        | <b>Data</b>                                                                                        | <b>Data</b>           |
|                                                                                                    |                                                                                                    | Am luat la cunoștință |
| <b>Semnătura</b>  | <b>Semnătura</b>  | <b>Semnătura</b>      |

**Facultatea de Horticultură  
Departamentul I - Horticultură și Peisagistică  
Post: Muncitor necalificat pe perioadă nedeterminată**

**Aprobat,  
Rector  
Prof. univ. dr. Cătoi Cornel**

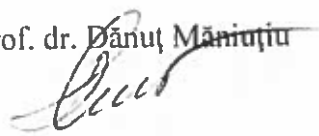
## **TEMATICA DE CONCURS**

1. Pregătirea terenului în câmp sere și solarii;
2. Înființarea culturilor de legume (semănatul și plantatul)
3. Întreținerea culturilor de legume în câmp sere și solarii.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Măniuțiu D., 2008, Legumicultură generală, Ed. AcademicPres Cluj-Napoca
2. Apahidean Al Silviu, Apahidean Al. Ioan, 2016, Legumicultura, Ed. Risoprint, Cluj-Napoca.

Data: 22.10.2020

Prof. dr. Dănuț Măniuțiu  


**Departamentul I - Horticultură și Peisagistică**

**Post: Muncitor necalificat pe perioadă nedeterminată**

**Componența Comisiei de concurs:**

Președinte: Prof. dr. Măniuțiu Dănuț Nicolae

Membri: Șef lucr. dr. Apahidean Alexandru Ioan

Ing. Măniuțiu Floare

Secretar: Lupșa Claudia

**Componența Comisiei de contestație:**

Președinte: Prof. dr. Sima Rodica

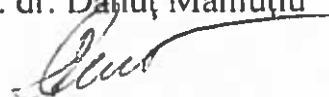
Membri: Conf. dr. Erzsebet Buta

Ing. Dezmirean Horațiu

Secretar: Potra Monica

Data: 22.10.2020

Prof. dr. Dănuț Măniuțiu



UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE  
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA  
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV  
Nr. 23606 104/11.2020

RECTOR  
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Aprobat CA 06.11.2020



36

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

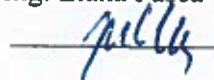
Prin prezenta vă rugăm a aproba rescoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore.

Postul a rămas neocupat în urma concursului organizat în luna octombrie 2020.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV  
Ec.dr. Lucian Naș



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV  
Ing. Liana Pasca





Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

**A. Propuneri privind Componența comisiilor:**

**1. Componența comisiei de concurs:**

Președinte - Director General Administrativ - Ec. Naș Lucian  
Membrii - Ing. Pașca Liana  
- Ing. Bura Alexandru  
Membru supleant - Ing. Marian Florin

**2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:**

Președinte - Șef resurse umane - Ec. Mureșan Dana  
Membrii - Ing. Toboși Mirela  
- Ing. Tiucă Adrian  
Membru supleant - Ing. Moldovan Bogdan

**B. Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.**

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este conform legislației în vigoare de minim 50 puncte din 100 puncte posibile.

**C. Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii generale
- Apt pentru lucrul la înălțime
- Nu necesită vechime

#### D. Tematica

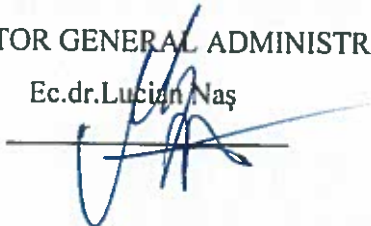
- Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
- Noțiuni fundamentale de igienă – Curățenia și Dezinfecția.
- Regulamentul de Ordine Interioară – drepturile și obligațiile USAMVCN și ale salariaților săi.
- IP – SSM nr. 11 – Substanțe utilizate la curățenie.
- IP – SSM nr. 11 – Curățenia geamurilor, pereților și plafoanelor.
- IP – SSM nr. 11 – Utilizarea aspiratorului de praf.
- Legea 307/2006 actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

#### E. Bibliografie

- Fișa Postului.
- Noțiuni fundamentale de igienă - Ghid pentru lucrătorii din sectorul prestărilor de servicii.
- Regulament de Ordine interioară al USAMVCN - RU 3.
- Instrucțiune de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare clădiri IP-SSM nr.11.
- Legea 307/2006 actualizată – Legea privind apărarea împotriva incendiilor.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ec.dr.Lucian Naș



COMPARTIMENT ADM.

Ing. Liana Pașca





Anexa nr. 1

Aprobat  
Rector,  
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

## FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ....

| Șef ierarhic superior    | Funcția                        | Data | Semnătura |
|--------------------------|--------------------------------|------|-----------|
| Ec.dr. Vasile Lucian Naș | Director general administrativ |      |           |
| Ing. Liana-Aurora Pașca  | Șef atelier                    |      |           |

| A.Elemente de identificare a postului                        |                            |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Denumirea postului                                           | Ingrijitor clădiri         |
| Poziția în COR                                               |                            |
| Nivelul de instruire                                         | Studii generale            |
| Compartiment/Departament/Direcție<br>Birou                   | Compartiment Administrativ |
| Nivelul postului: (de conducere / de<br>execuție)            | De execuție                |
| TITULAR                                                      |                            |
| MARCA                                                        |                            |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în<br>cadrul instituției | -                          |
| Postul imediat superior                                      | Șef atelier                |
| Postul imediat inferior                                      | -                          |

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de altă îngrijitoare din cadrul compartimentului Administrativ.



### B. Obiectivele generale ale postului

Asigură curățenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări, în jurul clădirilor, spații verzi etc.

### C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției pe sectorul repartizat, efectuând operațiunile de curățenie a pardoselilor, geamurilor, ușilor, pereților, mobilierului, obiectelor sanitare, din toate încăperile (săli de curs, săli de seminar, amfiteatre, laboratoare, clinici veterinare, sală de sport, bibliotecă, camere de oaspeți etc.), inclusiv holuri, casa scărilor, grupuri sanitare, scări exterioare.
2. Asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare și spațiul verde, pe sectorul repartizat.
3. Asigură curățirea de zăpadă și gheață a scărilor exterioare și a trotuarelor din jurul clădirii, în perioada de iarnă și participă la adunarea frunzelor din parcul universității primăvara și toamna.
4. Colectează pe categorii deșeurile reciclabile de pe sectorul de activitate și le depun la locul de depozitare, conform instrucțiunii de lucru.
5. Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă.
6. Preia pe semnătură materialele de curățenie și igienă, justifică și răspunde de folosirea acestora.
7. Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și respectă instrucțiunile de utilizare.
8. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
9. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (halat, cizme de cauciuc, mănuși unică folosință etc.).
10. Asigură efectuarea curățeniei în perioada sesiunilor studențești, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, conform programării.
11. Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
12. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
13. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
14. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului.
15. Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

### D. Condiții specifice privind ocuparea postului

#### 1. Cerințe educaționale și experiență

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| Studii de specialitate     | Studii elementare |
| Experiență în specialitate | Nu e cazul        |

#### 2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

|                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.) | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                      |
| Aptitudini                                   | Spirit de responsabilitate, atenție, operativitate, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, inițiativă, echilibru comportamental. |



| E. Relaționarea titularului postului |                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Internă:                          |                                                                                                   |
| Relații ierarhice                    | Subordonat față de: Director general administrativ, Șef atelier<br>Superior pentru: nu este cazul |
| Relații funcționale                  | Nu este cazul                                                                                     |
| Relații de control                   | Nu este cazul                                                                                     |
| Relații de reprezentare              | Nu este cazul                                                                                     |
| 2. Externă                           |                                                                                                   |
| Delegarea de atribuții și competență | Nu este cazul                                                                                     |

| F. Condiții de muncă                                                                                                                                        |                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Statutul angajatului                                                                                                                                        | Personal nedidactic                                                                           |
| Locul desfășurării muncii                                                                                                                                   | Clădirile din universitate                                                                    |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Aspirator, scară, găleți, mopuri, lavete, perii etc.<br>Materiale de curățenie și dezinfecție |
| Timpul de muncă, programul de lucru                                                                                                                         | 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână,<br>între orele 14,00 – 22,00                                |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Efort mediu, lucru la înălțime, risc chimic, manipulare mase.                                 |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Echipament de protecție colectivă și protecție individuală conform Normativului de acordare.  |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   | Execuția necorespunzătoare a curățeniei și dezinfecției                                       |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       | Nu este cazul                                                                                 |
| 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 |



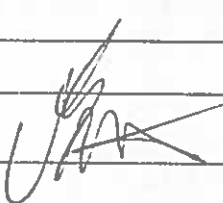
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*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 |
|----------|--------------------|------|--------------------|-------------------|------------|
|          |                    |      |                    |                   |            |
|          |                    |      |                    |                   |            |
|          |                    |      |                    |                   |            |

**NOTA:** De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

|                                                                                                  |                                                     |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Director general administrativ</b><br>Ec. dr. Vasile Lucian Naș                               | <b>Șef compartiment</b><br>Ing. Liana –Aurora Pașca | <b>Salariat</b><br><b>Prenume Nume</b> |
| Data                                                                                             | Data                                                | Data                                   |
|                                                                                                  |                                                     | Am luat la cunoștință                  |
| Semnătura<br> | Semnătura                                           | Semnătura                              |



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792  
www.usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

REGISTRATURĂ Cluj-Napoca

Nr. 23992 din 11.11.2020

Către

Conducerea U.S.A.M.V. Cluj-Napoca

Vă comunicăm faptul că în ședința de Consiliu a Facultății de Zootehnie și Biotehnologii din data de 10.11.2020 s-a aprobat scoaterea la concurs, pe perioadă determinată, a postului de laborant la disciplina de Tenologia creșterii bovinelor.

Cluj-Napoca, 10.11.2020

Prof. Dr. Daniel S. Dezmirean



## 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](http://www.usamvcluj.ro)

Condițiile de participare la concurs (conf.HG nr.286/23.03.2011) sunt prezentate la punctul I.

Probe de concurs:

1. Probă scrisă
2. Proba practică
3. Interviu

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de 50 de puncte.

### I. Condiții de participare la concurs:

#### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 participare la concurs:

- Nu necesită vechime
- Studii universitare absolvite, cu diplomă în Zootehnie, Biotehnologii, Biologie, Medicină Veterinară;
- Abilități de utilizare a calculatorului (Word, Excel, PowerPoint);
- Cunoașterea limbii engleze, cel puțin nivel mediu;
- Capacitate de comunicare, relaționare, analiză și sinteză;
- Capacitate de organizare, răspundere și gestionare a situațiilor specifice în condiții de stres;

### 3. Dosarul de concurs

- 1) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea) – 3 ex;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea);



- 4) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) curriculum vitae;
- 8) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9) recomandare de la ultimul loc de muncă;
- 10) declarație privind funcția de bază pentru cei care se angajează cu contract de cumul de funcții;
- 11) copie livret militar – pt bărbați
- 12) copie certificate căsătorie – pt femei

## II. TEMATICA

1. Măsurile generale de protecție și tehnica securității muncii
2. Abordarea și conținutul taurinelor
3. Tehnici și metode de individualizare a bovinelor
4. Tehnica determinării vârstei la taurine
5. Tehnica aprecierii exteriorului: examenul analitic
6. Tehnica aprecierii exteriorului: examenul sintetic
7. Aprecierea raporturilor și proporțiilor corporale
8. Tipurile constituționale și morfo-productive la taurine
9. Examenul zootehnic al pielii și al producțiilor piloase.
10. Întreținere corporală
11. Recunoașterea și aprecierea principalelor rase de taurine
12. Controlul cantitativ al producției de lapte
13. Controlul calitativ al laptelui
14. Determinarea aptitudinilor ugerului pentru mulsul mecanic
15. Tehnica calculării, exprimării și aprecierii producției de lapte
16. Controlul producției de carne pe durata îngrășării
17. Stabilirea calității animalelor vii la valorificare
18. Stabilirea calității animalelor după sacrificare
19. Controlul producției individuale de carne
20. Analiza tehnologiei de exploatare a bovinelor pentru producția de lapte în ferme de diferite mărimi
21. Analiza tehnologiei de exploatare a taurinelor pentru producția de carne în ferme de diferite mărimi
22. Tehnica aprecierii calității zootehnice a materialului de reproducție

23. Proiectare și inginerie tehnologică în creșterea bovinelor pentru producția de lapte
24. Proiectare și inginerie tehnologică în creșterea și îngrășarea bovinelor pentru producția de carne
25. Optimizarea tehnologiei de exploatare a taurinelor pentru producția de lapte și carne

## BIBLIOGRAFIE

1. Onaciu G., (2001) – *Aprecierea vârstei și exteriorului la bovine*, Ed. Casa Cărții de Știință, Cluj – Napoca.
2. Onaciu Grigore (2006) – *Proiectare și inginerie tehnologică la bovine*- Ed. Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca
3. Onaciu Grigore (2006) – *Tehnologia creșterii bovinelor-ghid practic*- Ed. Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca
4. Onaciu Grigore, Eugen Jurco (2014) – *Ghid practic pentru creșterea bovinelor* - Ed. Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca

III. Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a unui post de laborant pe perioadă determinată în cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, Departament II

| Nr. crt. | Etapa concurs                                                              | Data/Perioada | Ora | Sala                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|------------------------------------|
| 1.       | Data limită de depunere a dosarelor                                        |               |     | Biroul Personal, Registratură      |
| 2.       | <b>Selecția dosarelor de înscriere</b>                                     |               |     |                                    |
|          | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                                  |               |     | Avizierul și site-ul universității |
|          | Depunerea contestațiilor                                                   |               |     | Rectorat, Registratura             |
|          | Afișarea rezultatelor contestațiilor                                       |               |     | Avizierul și site-ul universității |
| 3.       | <b>Probă scrisă</b>                                                        |               |     | Rectorat – Sala Senat              |
|          | Afișarea rezultatelor de la proba scrisă                                   |               |     | Avizierul și site-ul universității |
|          | Depunerea contestațiilor                                                   |               |     | Rectorat, Registratura USAMV       |
|          | Afișarea rezultatelor contestațiilor                                       |               |     | Avizierul și site-ul universității |
| 4.       | <b>Probă practică</b><br>(conform planului stabilit de comisia de concurs) |               |     | Rectorat – Sala Senat              |
|          | Afișarea rezultatelor de la proba                                          |               |     | Avizierul și                       |



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)



Către

Conducerea U.S.A.M.V. Cluj-Napoca

Vă comunicăm comisia pentru postul de laborant, pe perioadă determinată, disciplina de Tenologia creșterii bovinelor.

Președinte

Prof dr. Onaciu Grigore

Membri

Conf dr. Simona Pascalau

Sef lucr. dr. Eugen Jurco

Sef lucr. dr. Mihai Șuteu

Secretariat

Claudia Lupsa

Comisie de soluționare a contestațiilor

Președinte

Prof dr. Camelia Răducu

Membri

Prof dr. Stelian Daraban

Conf dr. Daniela Ladosi

Șef lucr. dr. Mihai Bențea

Secretar

Monica Potra

Cluj-Napoca, 11.11.2020

DECAN,

Prof. dr. Daniel S. Dezmirean



Anexa nr. 1

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<br>Numele și prenumele                 | Funcția                                                                            | Data | Semnătura |
| ONACIU GRIGORE                                               | PROFESOR                                                                           |      |           |
| A.Elemente de identificare a postului                        |                                                                                    |      |           |
| Denumirea postului                                           | LABORANT I A (S) în ÎNVĂȚĂMÂNT                                                     |      |           |
| Poziția în COR                                               | 235906                                                                             |      |           |
| Nivelul de instruire                                         | STUDII SUPERIOARE                                                                  |      |           |
| Compartiment/Departament/Direcție<br>Birou                   | Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, Departamentul II-<br>Științe tehnologice |      |           |
| Nivelul postului: (de conducere / de<br>execuție)            | DE EXECUȚIE                                                                        |      |           |
| TITULAR                                                      |                                                                                    |      |           |
| MARCA                                                        |                                                                                    |      |           |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul<br>instituției |                                                                                    |      |           |
| Postul imediat superior                                      | Șeful disciplinei Tehnologia Creșterii Bovinelor                                   |      |           |
| Postul imediat inferior                                      | -                                                                                  |      |           |

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de \_\_\_\_\_.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B. Obiectivele generale ale postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obiectivul postului vizează o problemă ce include aspecte ale tehnologiei în domeniile creșterii bovinelor, cu îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor astfel încât activitățile didactice specifice de laborator, lucrări practice și alte activități de analize/determinări de laborator și cercetare să se desfășoare în cele mai bune condiții. |
| C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - Elaborarea procedurii de lucru, pentru lucrările de laborator;                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



- Întocmirea schiței lucrării de laborator conform fișei disciplinei;
- Activități de preparare material didactic necesar desfășurării cursurilor și lucrărilor practice;
- Pregătirea laboratorului în vederea desfășurării activităților de învățământ;
- Pregătirea fiecărei lucrări de laborator în privința materialului didactic, dotare și funcționare;
- Analiza necesarului de material didactic, substanțe chimice și de orice altă natură pentru buna desfășurare a procesului didactic curs, de laborator și lucrări practice;
- Întreține în bune condiții ustensilele, materialele și aparatura din laborator Bovine;
- Se implică dacă este cazul, în repararea materialelor de laborator din dotare;
- Își însușește deprinderile de întrebuințare a aparaturilor, instalațiilor și substanțelor de laborator;
- Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este posibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru studenți;
- Pregătește probele pentru analize chimice, pregătește soluțiile de lucru pentru analize volumetrice;
- Calculează și verifică rezultatele, înregistrează și interpretează rezultatele analizelor de laborator efectuate;
- Preluarea, prelucrarea și interpretarea statistică a rezultatelor privind însușirile fizico-chimice ale laptelui;
- Preluarea, prelucrarea și interpretarea statistică a rezultatelor privind însușirile urmărite pe tineretul taurin supus îngrășării în cadrul unor protocoale de cercetare;
- Se implică activ în activitățile disciplinei de Creșterea bovinelor cu tentă didactică dar și activități de prelevare, pregătire probe și executarea analizelor de laborator aferente unor teme de cercetare;
- Pregătește împreună cu cadrul didactic orice activitate de laborator și lucrări practice;
- Participă alături de personalul disciplinei la elaborarea planurilor experimentale;
- Efectuează lucrări de tehnoredactare la solicitarea șefului de disciplină;
- Înregistrează rezultatele analizelor;
- Colectarea și interpretarea datelor de laborator în scopul de cercetare;
- Întocmirea documentelor specifice disciplinei la solicitarea șefului de disciplină;
- Realizează achiziția de reactivi și materiale necesare;
- Supraveghează și ajută studenții în activitățile desfășurate în laborator;
- Participă la proiectele de cercetare, realizarea lucrărilor de licență, master și la întocmirea rapoartelor științifice și de activitate ale laboratoarelor;
- Răspunde la solicitarea conducerii facultății și universității pentru sprijinirea organizării și desfășurării diverselor acțiuni de promovare, imagine, admitere, etc. ;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini date de șeful de disciplină.

Desfășoară activități, în baza unui protocol de colaborare cu alte discipline, cum sunt:

- Pregătirea laboratorului în vederea desfășurării activităților de învățământ;
- Pregătirea aparaturii de laborator și reactivilor necesari pentru funcționarea acestora;
- Activități de prelevare, pregătire probe și executarea analizelor de laborator aferente unor teme de cercetare.

Aceste activități se vor desfășura în limita timpului disponibil și în baza unui protocol de colaborare între șefii de discipline în care sunt specificate activitățile și limite exacte de timp orar alocat și zile din săptămână.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului



|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Cerințe educaționale și experiență</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
| Studii de specialitate                                                                                                                                      | Studii superioare, specifice postului: licențiat în zootehnie, biotehnologii, biolog, medic veterinar                                                               |
| Experiență în specialitate                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                     |
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)                                                                                                                | - Abilități de utilizare a calculatorului (Word, Excel, PowerPoint)<br>- Cunoașterea limbii engleze, cel puțin nivel mediu                                          |
| Aptitudini                                                                                                                                                  | - Capacitate de comunicare, relaționare, analiză și sinteză, capacitate de organizare, capacitate de a răspunde și gestiona situații specifice în condiții de stres |
| <b>E. Relaționarea titularului postului</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |
| <b>1. Internă:</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |
| Relații ierarhice                                                                                                                                           | Subordonat față de Șeful de Disciplină și Director Departament Superior pentru                                                                                      |
| Relații funcționale                                                                                                                                         | Colaborează cu alte discipline din facultate și universitate                                                                                                        |
| Relații de control                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |
| Relații de reprezentare                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |
| <b>2. Externă</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| Delegarea de atribuții și competență                                                                                                                        | conform listei sarcinilor delegate                                                                                                                                  |
| <b>F. Condiții de muncă</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |
| Statutul angajatului                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |
| Locul desfășurării muncii                                                                                                                                   | Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, Departamentul II-Științe tehnologice                                                                                      |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Aparatura de laborator                                                                                                                                              |
| Timpu de muncă, programul de lucru                                                                                                                          | 8 ore/zi, program 7,30 – 15,30                                                                                                                                      |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Normale                                                                                                                                                             |
| Condiții materiale                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |
| Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției |                                                                                                                                                                     |
| <b>G. Evaluare conform procedurii în vigoare</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                     |

**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.*

G. 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 disciplină | Salariat              |
| Data           | Data                  |
|                | Am luat la cunoștință |
| Semnătura      | Semnătura             |

Anexa nr.3

**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva**  
**incendiilor**

Nume si prenume angajat

Funcția \_\_\_\_\_ Locul muncii Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii,  
Departamentul II-Științe tehnologice

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;





- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajator,  
RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

Luat la cunoștință,

Angajat,  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Facultatea de Medicină Veterinară  
Calea Mănăstur 3-5, 400172, Cluj-Napoca, România  
Tel: 0264-596384, Fax: 0264-593792  
www.usamvcluj.ro

158  
USAMV  
Cluj-Napoca

*Aprobat CA 18.11.2020*

*38*

### Notă de fundamentare

Solicitare de angajare pe durată determinată a unui medic consultant în cadrul  
Disciplina de Anatomia Patologică, Examen Necropsic și Medicină Legală a Facultății de  
Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA  
Nr. *24213* din *13.11.2020*

Subsemnatul Prof. Univ. Dr. Cornel Cătoi, în calitate de Coordonator al Disciplina de Anatomia Patologică, Examen Necropsic și Medicină Legală a FMV Cluj-Napoca, solicit înființarea și aprobarea angajării pe durată determinată a unui medic consultant la Disciplina de Anatomia Patologică, Examen Necropsic și Medicină Legală.

Mentionez faptul că desfășurarea actului medical de calitate este greu de îndeplinit cu structura de personal disponibilă în acest moment. Pentru evitarea oricăror disfuncții în activitățile specifice Disciplina de Anatomia Patologică, Examen Necropsic și Medicină Legală, vă rog să luați în calcul această solicitare.

Cluj-Napoca, 13.11.2020

Cu stimă,

Prof. Univ. Dr. Cornel Cătoi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE MEDIC  
CONSULTANT AL DISCIPLINA DE ANATOMIA PATOLOGICĂ, EXAMEN NECROPSIC  
ȘI MEDICINĂ LEGALĂ A FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**TEMATICĂ PENTRU CONCURS**

1. Diagnostic necropsic
2. Diagnostic histopatologic
3. Diagnostic citopatologic
4. Diagnostic imunohistochimic
5. Tehnici utilizate in diagnostic anatomo-patologic

**BIBLIOGRAFIE**

- 1) Anatomie patologica speciala volumul I , autor Cornel Cătoi, editor Cornel Cătoi, editura academicpres, Cluj-Napoca 2006
- 2) Pathologic basis of veterinary disease, autor James F. Zachary, editor James F. Zachary, 2017
- 3) Pathology of domestic animals vol II, autor Jubb, Kennedy, and Palmer, editor M. Grant Maxie, 2015

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Cluj-Napoca, 13.11.2020

Decan,  
Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596 384, Fax: 0264-593 792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

150  
USAMV  
Cluj-Napoca

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MEDIC CONSULTANT AL DISCIPLINA DE ANATOMIA PATOLOGICĂ, EXAMEN NECROPSIC ȘI MEDICINĂ LEGALĂ A FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**I. Condiții de participare la concurs:**

**1. Condiții generale de participare la concurs:**

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 participare la concurs:**

- Nu necesită vechime
- Studii superioare – Medicină Veterinară



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Facultatea de Medicină Veterinară  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România  
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792  
www.usamvcluj.ro



COMISIILE PENTRU CONCURSUL DE MEDIC CONSULTANT AL DISCIPLINA DE  
ANATOMIA PATOLOGICĂ, EXAMEN NECROPSIC ȘI MEDICINĂ LEGALĂ A  
FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

**Comisia pentru concurs**

- Președinte: Prof. Univ. Dr. Cătoi Cornel
- Membrii: Conf. Univ. Dr. Taulescu Marian  
Conf. Univ. Dr. Tăbăran Flaviu

Membrii supleanți: Asist. Univ. Dr. Marica Raluca  
Asist. Univ. Dr. Popa Roxana

**Comisia pentru contestații**

- Președinte: Prof. Univ. Dr. Fiț Nicodim
- Membrii: Prof. Univ. Dr. Andrei-Daniel Mihalca

Cluj-Napoca, 13.11.2020

Decan,  
Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**PROBELE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MEDIC CONSULTANT  
AL DISCIPLINA DE ANATOMIA PATOLOGICĂ, EXAMEN NECROPSIC ȘI MEDICINĂ  
LEGALĂ A FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

1. Probă scrisă. Se vor da subiecte din tematica de concurs.
2. Interviu. Această probă va consta în interviuarea candidatului astfel încât să rezulte clar (a) experiența în domeniu, (b) motivația alegerii acestui tip de activități (c) aptitudini socio-profesionale (comunicare, muncă în echipă, evaluarea riscurilor etc.).

Cluj-Napoca, 13.11.2020

Decan,  
Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Facultatea de Medicină Veterinară  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România  
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792  
www.usamvcluj.ro



RECTOR  
Prof. univ. Dr. Cornel Cătoi

## FIȘA POSTULUI – Post în concurs

### Cap.I ASPECTE GENERALE

**Denumirea postului:** Medic consultant.

**Serviciul:** Disciplina de Anatomie Patologică, Diagnostic Necropsic și Medicină Legală Veterinară, Departamentul III, Facultatea de Medicină Veterinară.

**Postul căruia îi este subordonat:** Coordonatorul disciplinei de Anatomie Patologică, Diagnostic Necropsic și Medicină Legală Veterinară

**Posturi cu care colaborează:** personalul didactic și nedidactic al disciplinei de Anatomie Patologică, Diagnostic Necropsic și Medicină Legală Veterinară, personalul FMV.

**Studii necesare:** Studii superioare în domeniul medicinei veterinare.

**Scopul postului:** Asigurarea serviciilor medical-veterinare și administrative ai disciplinei de Anatomie Patologică, Diagnostic Necropsic și Medicină Legală Veterinară.

### Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

**Responsabilitatea postului:**

- Înregistrarea și triajul cazurilor prezentate la Clinica de Urgență. Asigurarea serviciilor medical-veterinare în regim de urgență.

**Principalele atribuții și sarcini:**

- Înregistrarea cazuisticii în registrul și în sistemul electronic de evidență.
- Ajuta la efectuarea examenului necropsic de către personalul didactic
- Ajuta la preluarea și înregistrarea cadavrelor de animale mari
- Participa la examenul histologic efectuat de cadrele didactice
- Triajul cadavrelor venite pentru examen necropsic respectiv incinerare
- Colaborează cu personalul didactic și nedidactic în spiritul colegialității și al deontologiei profesionale.
- Ține evidența încasărilor prin sistemul de facturare în vigoare și procedează la transferul banilor către casieria Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii, instrumentarului și de întregul inventar al Disciplinei de Anatomie Patologică, Diagnostic Necropsic și Medicină Legală Veterinară



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596 384, Fax: 0264-593 792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

150  
100  
USAMV  
Cluj-Napoca

- Supraveghează și ia măsuri în vederea menținerii curățeniei în incinta Disciplinei de Anatomie Patologică, Diagnostic Necropsic și Medicină Legală Veterinară

### Cap.III RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

#### *Anexă la fișa postului*

**Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:**

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, echipamente de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor.
- Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

**Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități :**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

158  
USAMV  
Cluj-Napoca

defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor.
- Să respecte legislația în vigoare cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

Data: 13.11.2020

Decan FMV,  
Prof.Univ.Dr. Fiț Nicodim

Coordonator Disciplina de Anatomie Patologică  
Prof. Univ. Dr. Cornel Cătoi



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

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 23649 din 05.11.2020

Aprobat CA 06.11.2020

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca,

39

Subsemnatul, Lucian Naș, în calitate de director general administrativ al USAMV Cluj Napoca, vă solicit respectuos prelungirea interimatului de director al stațiunii Cojocna pentru Dl. Dr. Doru Pop.

Menționăm că interimatul acestuia încetează începând cu data de 22.11.2020 și solicit această prelungire până la scoaterea la concurs a postului.

Consider solicitarea fezabilă, dat fiind faptul că dl. Dr. Doru Pop și-a îndeplinit cu succes toate atribuțiile din cadrul fișei de post, derulând totodată și activități suplimentare, contribuind remarcabil la dezvoltarea stațiunii.

Cu multumiri,

Director DGA

Vasile Lucian Naș



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  
REGISTRATURA  
23975 din 10.11.2020

40

CĂTRE,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Subsemnatul ing. Nistor Jean, șef birou pază, solicit prin prezenta prelungirea contractului de muncă a domnului POP DAN – paznic la SCH cu un an (contractul de muncă al acestuia expiră în 03.12.2020).

Mulumesc anticipat.

Director SCH  
LUKACS LEHEL

Director general administrativ  
NAȘ LUCIAN

Șef serviciu pază  
NISTOR JEAN

CA

Avu Sed 1 an CA 11.11.2020.