



Nr. 24965/ 25.11.2020

Ședința Consiliului de Administrație din 25.11.2020

Ordinea de zi

1. Aprobarea comisiei pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime ale universității, în vederea avizării dosarelor depuse pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice vacante în semestrul I, an universitar 2020-2021.
2. Aprobarea calendarului concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în Semestrul I - An universitar 2020-2021.
3. Aprobarea Fișei de autoevaluare pentru anul 2021.
4. Propunerile formulate de Comisia CEAC-Raport anual de evaluare internă.
5. Aprobarea modificărilor la statele de funcții ale Departamentului IDFR.
6. Aprobarea modificărilor, apărute în urma admiterii, la statele de funcții ale Școlilor Doctorale.
7. Aprobarea RU 68 –Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Resurse Umane.
8. Acorduri de parteneriat cu universități americane.
9. Aprobarea tabelului nominal cu doctoranzii de la forma cu frecvență redusă, buget, fără bursă și cu frecvență, buget, fără bursă, care au aplicat în vederea obținerii unei burse, din fondurile universității, conform Hotărârii Consiliului de Administrație din data de 08.10.2018.
10. Aprobarea comisiilor de concurs și contestații din cadrul programului "Bursa Ursus–Student pentru comunitate".
11. Aprobarea modificării componenței echipei de implementare a proiectului 2020-1-RO01-KA107-078773.
12. Aprobarea listei studenților declarați acceptați pentru a efectua o mobilitate de studiu în sem. II al anului universitar 2020/2021.
13. Situația gradațiilor de merit la nivel de facultăți.
14. Aprobarea creditării Stațiunilor Didactice cu suma solicitată, conform anexei.
15. Aprobarea rescoaterii la concurs a unui post de muncitor calificat-electrician, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore.
16. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de Șef birou financiar (administrator financiar), program de lucru de 8 ore, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Direcției Economice.
17. Aprobarea organizării concursului de promovare în grad superior a dlui Pop Călin Csaba.
18. Solicitarea de închiriere spațiu din partea Plantarom Microproducție SRL.
19. Solicitarea din partea SC Arhideck Construct SRL, de prelungire a termenului de întocmire PUZ și obținerea tuturor avizelor pentru obiectivul "Construire Centru de transfer tehnologic în nutriție și patologie comparată COMPAC"
20. Aprobarea transferului fără plată, a autolaboratorului Opel Zafira, cu număr de înmatriculare CJ-81-CEX, către Academia Română, la solicitarea acesteia..
21. Diverse.

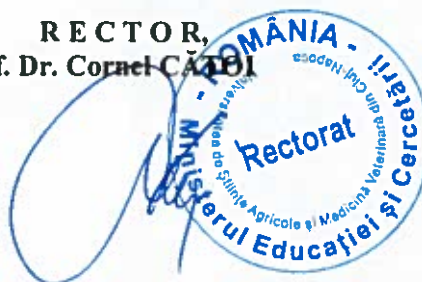
După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă comisia pentru verificarea îndeplinirii standardelor minimale ale universității, în vederea avizării dosarelor depuse pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice vacante în semestrul I, an universitar 2020-2021.
2. Se aprobă calendarul concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în Semestrul I - An universitar 2020-2021.
3. Se aprobă Fișa de autoevaluare pentru anul 2021, conform anexei.
4. Se aprobă propunerile formulate de Comisia CEAC în Raportul anual de evaluare internă, urmând a fi implementate începând cu anul 2021.
5. Se aprobă modificările la statele de funcții ale Departamentului IDFR, conform anexei.
6. Se aprobă modificările la statele de funcții ale Școlilor Doctorale, apărute în urma admiterii din luna septembrie.
7. Se aprobă RU 68 –Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Resurse Umane.
8. Se aprobă încheierea unui Acord de parteneriat cu universități americane afiliate Asociației Universităților Publice Land Grant prin Consorțiul Rectorilor .
9. Se aprobă acordarea unor burse, din fondurile universității, doctoranzilor de la forma cu frecvență redusă, buget, fără bursă și cu frecvență, buget, fără bursă, care au aplicat în vederea obținerii unei burse, începând cu data de 05.10.2020.
10. Se aprobă comisiile de concurs și contestații din cadrul programului "Bursa Ursus– Student pentru comunitate".
11. Se aprobă modificarea componenței echipei de implementare a proiectului 2020-1-RO01-KA107-078773.
12. Se aprobă lista studenților declarați acceptați în urma sesiunii din luna noiembrie 2020, pentru a efectua o mobilitate de studiu în sem. II al anului universitar 2020/2021.
13. Se aprobă componența echipei de implementare a proiectului "*Innovative education for sustainable development in peripheral rural areas*", 2020-1-EL01-KA203-079121.
14. Se aprobă rescoaterea la concurs a unui post de muncitor calificat-electrician, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
15. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de Șef birou financiar (administrator financiar), program de lucru de 8 ore, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Direcției Economice; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
16. Se aprobă organizarea concursului de promovare în grad superior a dlui Pop Călin Csaba; comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, referatul de evaluare
17. Se aprobă solicitarea din partea SC Arhideck Construct SRL, de prelungire cu 2 luni a termenului de întocmire PUZ și obținerea tuturor avizelor, conform Certificatului de urbanism, pentru obiectivul "Construire Centru de transfer tehnologic în nutriție și patologie comparată COMPAC"

18. Se aprobă transferul, fără plată, a autolaboratorului Opel Zafira, cu număr de înmatriculare CJ-81-CEX, către Academia Română, la solicitarea acesteia. Autolaboratorul a fost amortizat complet în anul 2012, a fost casat în anul 2020, nu mai este necesar instituției noastre și nu mai avem dreptul să utilizăm acest bun.
19. Se aprobă, în cadrul proiectului "Cluj-un milion" plantarea unui număr de 300 de copaci în zona Campus Hoia.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOL



Aprobat CA 25.11.2020



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

Nr. 24.882 / 25.11. 2020

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Având în vedere prevederile a Hotărârii de Guvern nr. 457/4.05.2011 privind aprobarea Metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului USAMV Cluj-Napoca privind ocuparea posturilor didactice, art. 5.6.(c), prin prezenta vă solicităm să aprobați comisia pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime ale universității, în vederea avizării dosarelor depuse pentru concursurile de ocupare a posturilor didactice vacante în semestrul I, an universitar 2020-2021, după cum urmează:

Președinte:

– Prof.dr. Dan Cristian Vodnar – Prorector Cercetare

Membri:

- | | |
|---------------------------------|---|
| – Prof.dr. Ioana Delia Pop | – Prorector Didactic |
| – Prof.dr. Andrea Bunea | – Prorector Asigurarea calității |
| – Conf.dr. Mignon Sandor | – Prodecan cercetare Facultatea de Agricultură |
| – Prof.dr. Mirela Cordea | – Prodecan cercetare Facultatea de Horticultură |
| – Șef lucr.dr. Cristian Coroian | – Prodecan cercetare Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii |
| – Prof.dr. Sanda Andrei | – Prodecan cercetare Facultatea de Medicină Veterinară |
| – Prof.dr. Sonia Socaci | – Prodecan cercetare Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor |
| – Conf.dr. Vasile Florian | – Prodecan cu activități didactice și de calitate Facultatea de Agricultură |
| – Conf.dr. Erszebet Buta | – Prodecan cu activități didactice și de calitate Facultatea de Horticultură |
| – Conf.dr. Adriana Criste | – Prodecan cu activități didactice și de calitate Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii |
| – Conf.dr. Cosmin Peștean | – Prodecan cu activități didactice și de calitate Facultatea de Medicină Veterinară |
| – Conf.dr. Crina Mureșan | – Prodecan cu activități didactice și de calitate Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor |

RECTOR,

Prof.dr. Cornel Cătoi



Aprobat CA 25.11.2020

Etapale concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante în Semestrul I - An universitar 2020-2021

Nr	Etapă concurs	Calendar	Prevederi legale/repere temporale	Responsabil
1	Activități premergătoare. Actualizare metodologie de concurs RU 37		Aprobat 9.04.2013, actualizat în 21.11.2018	Senat
2	Publicare posturi scoase la concurs Monitorul Oficial al României	24.11.2020	Monitorul Oficial al României nr.782/24.11.2020	MEC
3	Anunțare tematică concurs, descrierea postului și a atribuțiilor aferente (conf. Art.3.1.al RU 37).	27.11.2020	Se atașază fiecărui post odată cu înaintarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante către MEC	Directori de departament
4	Propuneri comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor	27.11.2020	După publicarea posturilor în MO – HG 457, Art. 22	Consiliul departamentului
5	Avizare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații	27.11.2020		Consiliile Facultăților
6	Aprobare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații	27.11.2020		CA, Senat
7	Decizie Rector, comunicare minister – comisii	02.12.2020	2 zile lucrătoare de la semnarea deciziei - HG 457, Art. 22	Secretariat general
8	Înscrierea Candidaților	24.11.2020-22.01.2021	Începe în ziua publicării în MO și se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de prima probă - HG 457, Art.3	Candidați
9	Publicare și comunicare la MEN – metodologie, descriere posturi și atribuții aferente, tematică concurs	02.12.2020-04.12.2020	Cu cel puțin două luni înainte desfășurării primei probe de concurs - HG 457, Art.3.	Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate
10	Afișarea pe pagina web a candidaților – CV și fișa de verificare	29.01.2021	Maximum 5 zile lucrătoare de la data limită a înscrierii - HG 457, Art.4	Secretariat general
11	Publicarea calendarului și locului de desfășurare probe	27.11.2020		Președinți comisii de concurs
12	Verificarea dosarelor de concurs	25.01-27.01.2021		Oficiu juridic
13	Verificarea dosarelor de concurs privind activitatea științifică și didactică	25.01-27.01.2021		Consiliul științific
14	Comunicarea avizului biroului juridic către candidat	28.01.2021	Maxim 48 ore de la emitere și minim 5 zile lucrătoare înainte a primei probe de concurs – HG 457, Art.18	Oficiu juridic
15	Transmiterea către candidați a invitației de participare la susținerea probelor de concurs	29.01.2021	HG 457, Art.19	Secretariat general
16	Susținerea probelor	08.02-09.02.2021	Minim 2 luni de la publicare în MO-prima proba de concurs	Comisii concurs
17	Elaborarea rapoartelor de concurs	09.02.2021		Comisii de concurs – președinți
18	Contestații ale candidaților către comisiile de soluționare a contestațiilor – <i>registratura USAM/CN.</i>	15.02-17.02.2021	3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului – HG 457, Art. 1 alin. 7 și HG 884/2018	Candidați – Comisii de soluționare a contestațiilor
19	Contestații ale altor persoane decât candidații către Senat – <i>registratura USAM/CN.</i>	15.02-17.02.2021		Contestatori
20	Avizarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	18.02-19.02.2021		Consiliile Facultăților
21	Aprobarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	19.02.2021		CA, Senat
22	Numirea pe post – Decizia Rectorului	19.02.2021		Rector
23	Publicare pe pagina Web și comunicare la MEN și CNA TDCU – rapoartele concursurilor și deciziile de numire	18.02-22.02.2021		Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate



Aprobat CA 25.11.2020



Formular F-PO-18-01
ANEXA 1

FIȘA DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE

nr. crt.	CRITERIUL DE EVALUARE	INDICATORUL DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ	FORMULA	ANEXE ÎN FORMAT ELECTRONIC
A. ACTIVITATEA DIDACTICĂ					
Cursuri publicate în colective internaționale					
1.	Co-autor	Punctaj/curs Nr. pagini autor	90 0,60	$90 \times 0,60 \times \text{Nr}$	Sunt considerate manuale universitare, suporturi de curs și instrumentare de lucru practică, lucrările tipărite sau în format electronic care respectă conținutul și deținutul și care sunt dimensionate pentru perioade de predare. Valoarea este calculată în funcție de dimensiunile textului în funcție de numărul de pagini și de conținutul textului. În funcție de conținutul textului, din partea Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca a unui număr de citiri 5 exemplare sau confirmare de către directorul USAMV Cluj-Napoca a unui număr de citiri 5 exemplare sau confirmare de către directorul USAMV Cluj-Napoca a unui număr de citiri 5 exemplare în funcție de conținutul textului (este suficient doar un număr de citiri 5 exemplare în funcție de conținutul textului). Raportarea numelui autorului care se regăsește în descrierea CPT din pagina de gardă. Arhivă Comitetului Didactic va conține: • Numărul autorilor care apar în descrierea CPT; • Numărul total de pagini al cărții; • Numărul total de pagini care revine fiecărui autor în parte. Se va atășa la autoevaluare Arhivă Comitetului Didactic în format pdf, DAC va cere de la Biblioteca USAMV Cluj-Napoca lista manualelor și a instrumentelor de lucru practică tipărite în funcție de conținutul textului și numărul de citiri pentru fiecare titlu și de la directorul USAMV Cluj-Napoca lista manualelor tipărite în funcție de conținutul textului și numărul de citiri pentru fiecare titlu. Nr. număr pagini autor Nr. număr pagini total
2.	Editor/coordonator/prim autor	Punctaj/curs Nr. pagini autor	90 0,60	$90 \times 0,60 \times \text{Nr}$	
Cursuri publicate la edituri naționale					
3.	Co-autor	Punctaj/curs Nr. pagini autor	30 0,5	$30 \times 0,5 \times \text{Nr}$	
4.	Editor/coordonator/prim autor	Punctaj/curs Nr. pagini autor	30 0,5	$30 \times 0,5 \times \text{Nr}$	
Instrumentare de lucru didactică publicată la edituri naționale					
5.	Autor unic/prim autor/co-autor	Punctaj/curs Nr. pag. (Nr) scris	20 0,4	$20 \times 0,4 \times \text{Nr}$	
Publicare de cursuri în limbi străine					
6.	Cursuri și instrumentare de lucru practică publicate în limbi engleză și franceză pentru studenți de la limba engleză și franceză: Prim autor/co-autor	Punctaj/curs Nr. pag. (Nr) scris	40 0,4	$40 \times 0,4 \times \text{Nr}$	
7.	Cursuri și instrumentare de lucru practică publicate în limbi engleză și franceză pentru studenți de la limba engleză și franceză	Punctaj/curs/instrumentare de lucru practică semestral	30	30	
8.	Căut de abilitate practică	Punctaj/căut	30	30	
A2. Activitatea de coordonare doctoranzi și postdoctoranzi					
1.	Calitatea de Tutor pentru bursieri postdoctoranzi	Punctaj/căut de tutor	20	20	
2.	Decanatul remaniatului coordonare, care au suferit laș de doctorat în anul raportat	Punctaj/doctorand	20	20	
3.	Calitatea de Conducător de doctorat	Punctaj/ans anual	20	20	
4.	Organizarea sesiunilor de abilitare	Punctaj/ans anual	80	80	
A3. Activitatea de coordonare lucrări de diplomă, lucrări de disertație și programe pedagogice (coordonare lucrări/profesorat grad 1, grad 2)					
1.	Abilitare (doctoranzi), care au suferit lucrarea de diplomă în anul de raportare	Nr. lucrări coordonate (Nr)	10 x N	$10 \times N$	
2.	Masteranzi (coordonare), care au suferit lucrarea de disertație în anul de raportare	Nr. lucrări coordonate (Nr)	10 x N	$10 \times N$	
3.	Profesorat de limba (Grad 1) coordonare în anul de raportare	Punctaj/lucrări coordonate	10	10	

1.	Prezentarea în cadrul de lucru/ disertație	Punctaj/cursus	20	20	Se va lua în considerare toate articolele
2.	Membri în comisiile de evaluare/ studii de caz	Punctaj/cursus	20	20	Se va lua în considerare toate articolele
A.4. Activitatea cu studenții					
1.	Coordonarea de lucru ale studenților prezentați în Simpozionul Studențesc	Numărul prezentaților la simpozionul studențesc (N)	5-10	5-10	Se deosebește programul simpozionului
2.	Coordonarea studenților la AERONAUTICĂ	Punctaj unic anual	10	10	Se deosebește lista simpozionului de Protecția și Activități școlare și studențesc
3.	Calitatea de a. decan de an b. rector al școlii/ facultății c. membru în comisiile de evaluare sau elaborare a listei grilei pentru admitere	Punctaj/activitate	20	20	Se deosebește de lista simpozionului de Protecția și Activități școlare și studențesc
4.	Coordonarea activităților care se desfășoară în cadrul proiectului de cercetare de la DPO/Programa Internament Medicină	Punctaj/activitate	10	10	Una activitate de director DPO/Programa Internament Medicină
5.	Coordonarea proiectelor de activitate ale studenților	Punctaj/activitate	20	20	Una activitate de director DPO/Programa Internament Medicină
6.	Coordonarea activităților de sport (Disciplina Educație fizică) - Proiecte generale și specifice	Punctaj unic anual	20	20	Una activitate de director DPO/Programa Internament Medicină
7.	Participarea activităților de sport coordonate în competiții internaționale în urma unor selecții (DEFS)	Punctaj pt. coordonator echipa	20	20	Se deosebește documente justificative activitate de Direcția Facultății
8.	Participarea activităților de sport coordonate în competiții naționale în urma unor selecții (DEFS)	Punctaj pt. coordonator echipa	10	10	Se deosebește documente justificative activitate de Direcția Facultății
9.	Certificatul de absolvire de competență lingvistică observare	Punctaj unic anual	50	50	Se raportează doar activitatea de la disciplina de Limba străină
A.5. Prezentarea activităților de cercetare științifică în cadrul de lucru/ disertație					
1.	Prezentarea I	Punctaj/activitate	20	20	Se deosebește de lista simpozionului de Protecția și Activități școlare și studențesc
2.	Prezentarea II	Punctaj/activitate	15	15	
3.	Prezentarea III	Punctaj/activitate	10	10	
4.	Prezentarea IV	Punctaj/activitate	5	5	
B. ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ ȘI DE CERCETARE					
B.1. Publicarea de cărți, articole științifice științifice					
Cărți publicate la edituri internaționale					
1.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	90	90	90 + 0,8 x hp
2.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	80	80	80 + 0,8 x hp
3.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	70	70	70 + 0,8 x hp
Cărți publicate la edituri naționale					
4.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	30	30	30 + 0,8 x hp
5.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	20	20	20 + 0,8 x hp
6.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	10	10	10 + 0,8 x hp
7.	Editor unic / prim autor co-autor	Punctaj/carte Nr pag. carte	5	5	5 + 0,8 x hp
B.2. Publicarea de articole științifice în reviste științifice științifice					
Articole științifice publicate în reviste științifice științifice					
1.	UNIC AUTOR / PRIM AUTOR / AUTOR CORESPONDENT / ULTIM AUTOR	Punctaj/revistă Factor impact (F)	40	40	40 + 10 x FI + 2
2.	CO-AUTOR	Punctaj/revistă	20	20	20 + 10 x FI
3.	REZUMAT publicat în reviste științifice științifice	Punctaj/revistă	15	15	15 + 10 x FI
4.	UNIC AUTOR / PRIM AUTOR / AUTOR CORESPONDENT / ULTIM AUTOR	Punctaj/revistă	25	25	25 + 10 x FI
Articole științifice publicate în reviste științifice științifice					
5.	UNIC AUTOR / PRIM AUTOR / AUTOR CORESPONDENT / ULTIM AUTOR	Punctaj/revistă	17	17	17 + 10 x FI
6.	CO-AUTOR	Punctaj/revistă	12	12	12 + 10 x FI

7.	UNC / PRIM AUTOR / AUTOR CORESPONDENT / ULTIM AUTOR IN DOMENIUL MEDICAL / CO-AUTOR	Punctaj/etichetă	5	5	5
B3. Drepturi de proprietate intelectuală înregistrate					
Brevet de invenție înregistrat în organizație internațională					
1.	UNC / AUTOR / PRIM AUTOR / CO-AUTOR	Punctaj/brevet	200	200	200
Brevet de invenție înregistrat la OSAMISTES					
2.	UNC / AUTOR / PRIM AUTOR / CO-AUTOR	Punctaj/brevet	100	100	100
Centru de brevet					
3.	UNC / AUTOR / PRIM AUTOR / CO-AUTOR - internațional	Punctaj/centru	20	20	20
4.	UNC / AUTOR / PRIM AUTOR / CO-AUTOR - național	Punctaj/centru	10	10	10
B4. Contracte de cercetare câștigate în competiții naționale și internaționale					
Contracte de cercetare câștigate în competiții internaționale					
1.	Director de proiect/contract	Punctaj/contract	100	100	100 + 8 / 2000
2.	Responsabil de proiect/contract la partenerul USAMV	Punctaj/contract	70	70	70 + 8 / 2000
3.	Membru în echipa proiectului	Punctaj/contract	50	50	50
Contracte de cercetare câștigate în competiții naționale (P.N.I.L. POS)					
4.	Director de proiect	Punctaj/contract	40	40	40 + 8 / 1500
5.	Responsabil de proiect / USAMV	Punctaj/contract	30	30	30 + 8 / 1500
6.	Membru în echipa proiectului	Punctaj/contract	10	10	10
B5. Documente de protecție de cercetare în anul de raportare					
1.	Director sau responsabil la USAMV al unor proiecte de cercetare depuse în EXTERNAȚIONAL	Punctaj/proiect	50	50	50
2.	Director / Responsabil al unor proiecte de cercetare depuse în COMPEȚIȚII NAȚIONALE	Punctaj/proiect	30	30	30
B6. Valorificarea activității științifice și de cercetare ca mediu de afaceri					
1.	Director de proiect - Contracte internaționale încheiate în anul de raportare cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări și valorificarea produselor, tehnologiilor, studiilor, realizarea de activități economice (servicii, microproduse)	Val contracte - Euro (N)	90 + suma/1000	90 + suma/1000	90 + suma/1000
2.	Membru în proiect - Contracte internaționale încheiate în anul de raportare cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări și valorificarea produselor, tehnologiilor, studiilor, realizarea de activități economice (servicii, microproduse)	Val contracte - Euro (N)	20	20	20
3.	Director de proiect - Contracte naționale încheiate în anul de raportare cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări și valorificarea produselor, tehnologiilor, studiilor, realizarea de activități economice (servicii, microproduse)	Val contracte - Lei (N)	20 + suma/5000	20 + suma/5000	20 + suma/5000
4.	Membru în proiect - Contracte naționale încheiate în anul de raportare cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări și valorificarea produselor, tehnologiilor, studiilor, realizarea de activități economice (servicii, microproduse)	Val contracte - Lei (N)	10	10	10
5.	Contracte de cercetare interne de cercetare, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100
6.	Servicii de consultanță/brevetare/transfer tehnologic (de la decizia de cercetare până la proiect)	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100	(Suma brevete înregistrate în anul de raportare) / 100
C. PRESTIGIUL PROFESIONAL					
C1. Cămine arielelor și lucrărilor științifice publicate, a brevetele					
1.	Cămine, în anul de raportare în reviste scolare (S) cu F1, a unui articol publicat anterior	Punctaj/cămine	5	5	5 + 5 x F1
2.	Cămine, în anul de raportare în reviste scolare (S) fără F1, a unui articol publicat anterior	Factor impact (F1)	5	5	5

3.	Cămine, în anul de raportare, în reviste de tip BDH	Punctaj/care	3	3	
4.	Teza de doctorat națională/revista națională	Punctaj/care	3	3	
5.	Teza de doctorat internațională/revista internațională	Punctaj/care	4	4	
C2. Calitatea de membru în Comitet Editorial (Științific) și Comitet de Publicare al unor edituri sau reviste din țară/Membri organizații științifice și calitatea de recenzor / referent al unor articole publicate în reviste cotate ISI sau incluse în BDH					
1.	Membri în Comitetul Editorial (Științific) al unor reviste COTATEINDEXATE - Web of Science sau Quert Editor - special issue	Punctaj/revistă	30	30	Se depun documentul doveditor în format pdf sau LINK spre pagina publicării Editor se atestază în scris sau, în caz contrar, în considerare doar reviste active (la momentul depunerii documentului în anul evaluării)
2.	Membri în Comitetul Editorial (Științific) al unor reviste incluse în baze de date internaționale (BDH, Quert Editor - special issue)	Punctaj/revistă	15	15	Un articol recenzat se va raporta o singură dată (independent de numărul recenziilor acestuia)
3.	Recenzor/referent al unor articole publicate în reviste cotate ISI	Punctaj/actare recenzată	5+10+5	5+10+5	
4.	Recenzor/referent al unor articole publicate în reviste incluse în baze de date internaționale (BDH)	Punctaj/actare recenzată	2+10	2+10	
5.	Referent care lucrează la edituri națională/internațională	Punctaj/care	10	10	Se atestază în scris de către
C3. Calitatea de membru în Academii					
Membri în una din următoarele academii:					
1.	Academia Română (AR)	Punctaj/unc anual	50	50	
2.	Academia de Științe Agricole și Silvicultură (ASAS)	Punctaj/unc anual	30	30	
Membri în una din următoarele academii:					
3.	Membri în comisiile de cercetare științifică (AR, ASAS)	Punctaj/unc anual	20	20	
4.	Membri în comisiile de cercetare științifică (AR, ASAS)	Punctaj/unc anual	10	10	
Reprezentanți ai Universității la nivel național/internațional					
5.	Membri în comisiile de cercetare științifică (AR, ASAS)	Punctaj/normalizare	20	20	Se atestază documentul care atestă calitatea de membru în anul raportării sau LINK cu bazele de date ale comisiilor de cercetare științifică
6.	Președinte/referent al comisiilor de cercetare științifică	Punctaj/normalizare	10	10	Se atestază Ordinul Rectoral
7.	Membri în comisiile științifice și profesionale internaționale	Punctaj/unc anual	20	20	Se atestază documentul doveditor în care să fie indicată calitatea de membru în anul de raportare sau prin scrisoarea de recomandare
8.	Membri în comisiile științifice și profesionale naționale	Punctaj/unc anual	10	10	Se atestază documentul doveditor în care să fie indicată calitatea de membru în anul de raportare sau prin scrisoarea de recomandare
C4. Lucrări științifice prezentate la conferințe					
1.	Comunicări științifice prezentate la conferințe internaționale - ambipartea anterioară	Punctaj/actare	10	10	Se atestază programul conferinței. Se va marca lucrarea.
2.	Comunicări științifice prezentate la conferințe internaționale - coautor	Punctaj/actare	5	5	
C5. Experiență profesională al unor proiecte de cercetare/programe de studii în anul de raportare					
1.	Expert evaluator internațional pentru proiecte / activități de cercetare / programe de studii în anul de raportare	Punctaj/activitate	20/activitate	20/activitate	Se atestază documentul sau link-ul de confirmare a nominalizării, validat pentru anul de raportare
2.	Expert evaluator național pentru proiecte/activități de cercetare în anul de raportare	Punctaj/activitate	10/activitate	10/activitate	Se atestază cu 10 puncte fiecare activitate MU puncte individuale
3.	Expert evaluator ASACIS pentru programe de studii	Punctaj/activitate	10	10	
C6. Mobilități internaționale (profesor/cercetător la universități din străinătate)					

Vizualizare profesor cu activitate didactică la universitate din stăruință " din data de până la data de dintr-o instituție Erasmus +		Punctaj/activitate	20	20	Se absoarbe investigații și Dăruirea Recursului
Activitate de cercetare științifică, de documentare științifică prin intermediul Erasmus + sau activitate de documentare științifică prevăzută în contracte de cercetare (1 și 2 și 30 zile) în participare la un proiect internațional cu activitate științifică		Punctaj/activitate	20	20	Se absoarbe Dăruirea Recursului
Invitație specială-Conferință internațională sub egida unor entități științifice/profesioniste științifice		Punctaj/activitate	140	140	Se absoarbe programul Conferinței
Invitație specială-Conferință internațională sub egida unor entități științifice/profesioniste științifice		Punctaj/activitate	40	40	Se absoarbe programul Conferinței
C7. Premiul științific					
Premii naționale (Academia Română, ABA, premiile rezidenților cercetători)					
1.	UNE AUTORIZAȚIE AUTORIZAȚIE	Punctaj/premiu	10	10	Se absoarbe certificatul care atestă premiul în anul raportat
2.	Premii internaționale obținute prin-un proces de selecție, acordate de societăți profesionale științifice	Punctaj/premiu	38	38	Se absoarbe în Săptămâna de Invitație la Cererea C 7 C 7 B
3.	UNE AUTORIZAȚIE AUTORIZAȚIE	Punctaj/premiu	24	24	
Premii științifice obținute prin-un proces de selecție, acordate de societăți profesionale științifice					
4.	UNE AUTORIZAȚIE AUTORIZAȚIE	Punctaj/premiu	20	20	
5.	CO-AUTORIZAȚIE	Punctaj/premiu	18	18	
6.	Titlul onorific științific (în domeniul de cercetare)	Punctaj/premiu	30	30	
Premii obținute în Târguri și Săptămâna de Invitație științifică (sub egida unor instituții științifice)					
7.	Invitație (sur. argint, bronz și cupru (prim-autor))	Punctaj/premiu	40	40	
8.	Invitație (sur. argint, bronz și cupru (co-autor))	Punctaj/premiu	25	25	
9.	Alte premii - raportate doar prim-autorului (altele decât cele de la punctele 7, 8)	Punctaj/premiu	20	20	Se absoarbe doar diploma
10.	Alte premii - Co-autor (altele decât cele de la punctele 7, 8, 9)	Punctaj/premiu	10	10	
Premii obținute în Târguri și Săptămâna de Invitație științifică					
11.	Invitație (sur. argint, bronz și cupru (prim-autor))	Punctaj/premiu	25	25	
12.	Invitație (sur. argint, bronz și cupru (co-autor))	Punctaj/premiu	18	18	
13.	Alte premii - raportate doar prim-autorului (altele decât cele de la punctele 11 și 12)	Punctaj/premiu	10	10	
14.	Alte premii - Co-autor (altele decât cele de la punctele 11, 12, 13)	Punctaj/premiu	5	5	
C8. Titlul de doctor obținut în anul raportat / finalizarea post-doc					
1.	Obținerea titlului de doctor în știință în anul raportat / finalizarea post-doc	Punctaj /unc în anul raportat	40	40	Se absoarbe Ordinul de Menținere
C9. Fonduri științifice					
1.	Fonduri științifice prin sponsorizare	Valoare	10+ M 1000	10+ M 1000	Se absoarbe contractul sponsorizării și CP
D. IMPLICAREA ÎN DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ					
D1. Protecție de dezvoltare instituțională depuse sau aprobate					
1.	Proiecte de dezvoltare instituțională DEPUSE în competiție internațională (raportat numai directorul proiectului)	Punctaj/proiect	30	30	Se absoarbe invitațiile depuse
2.	Proiecte de dezvoltare instituțională DEPUSE în competiție națională (raportat numai directorul proiectului)	Punctaj/proiect	10	10	Se absoarbe invitațiile depuse
3.	Proiecte de dezvoltare instituțională APROBATE în competiție internațională (raportat numai directorul proiectului)	Punctaj/proiect	30	30 + Suma 7500	Se absoarbe invitațiile depuse
4.	Proiecte de dezvoltare instituțională APROBATE în competiție națională (raportat numai directorul proiectului)	Punctaj/proiect	20	20 + Suma 7500	Se absoarbe invitațiile depuse
5.	Activități de dezvoltare instituțională APROBATE în competiție națională (raportat numai directorul proiectului)	Punctaj/proiect	10	10	Se absoarbe invitațiile depuse

[illegible]

Approbat CA 25.11.20

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca



Proectoratul cu Asigurarea Calității

Calea Mănăștur 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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 24615 din 23.11.2020

În atenția Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Vă înaintăm propunerile formulate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) prezentate în Raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației în USAMV Cluj-Napoca pentru anul universitar 2019-2020:

1. Revizuirea documentelor sistemului de management al calității în conformitate cu standardele ARACIS;
2. Actualizarea și implementarea standardelor de calitate în organizarea și desfășurarea activităților didactice;
3. Reevaluarea orelor alocate la categoria "Alte activități" din Regulamentul privind întocmirea statelor de funcții (PAI, Examinare, Consultații etc.), în condițiile desfășurării activității didactice în sistem on line;
4. Identificarea și analiza la nivelul facultăților a cauzelor care determină apariția abandonului studenților pe parcursul școlarității;
5. Participarea cadrelor didactice la competiții de granturi de cercetare;
6. Publicarea rezultatelor cercetării în reviste cotate ISI și BDI;
7. Dezvoltarea cercetării interdisciplinare;
8. Îmbunătățirea activității didactice prin publicarea de cărți, cursuri, manuale, etc
9. Orientarea studenților în direcția formării unor abilități/competențe profesionale/relaționale complementare pregătirii teoretice;
10. Revizuirea procedurilor existente și elaborarea de noi proceduri privind desfășurarea activităților didactice în sistem on line;
11. Stabilirea unor metode eficiente de evaluare a studenților pentru perioada desfășurării activităților didactice în sistem on line;
12. Evaluarea impactului asupra studenților și cadrelor didactice privind eficiența predării și învățării folosind sistemul online.

Departamentul de Asigurarea Calității

Cluj-Napoca

23.11.2020

DEPARTAMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT FRECVENȚĂ REDUSĂ
NR. 24513 DIN 20.11.2010

aprobat CA 25.11.2010.
CA e fcut


Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
În atenția d-lui Rector, Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Prin prezenta, solicităm următoarele modificări la statele de funcții ale Departamentului
Învățământ la Distanță:

Specializarea HORTICULTURĂ ID, introducerea posturilor:

Denumirea postului	Disciplina	Codul disciplinei	Nume și prenume CD	Numărul de ore din statul de funcții	Justificare
Asistent 1	Floricultură 1	0216020110	Erzebet Buta	28 ore	rectificare la statul de funcții
Asistent 2	Floricultură 2	0216030107	Erzebet Buta	28 ore	rectificare la statul de funcții

Specializarea AGRICULTURĂ ID, introducerea postului:

Denumirea postului	Disciplina	Codul disciplinei	Nume și prenume CD	Numărul de ore din statul de funcții	Justificare
Asistent 5	Consultanță agricolă	0116040214	Rusu Teodor	28 ore	rectificare la statul de funcții

DIRECTOR DEPARTAMENT I.D.,

Prof.univ. dr. Anca Rotar





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Cota fost Aprobat CA
25.11.2020

RU 68

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI DE RESURSE UMANE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Biroului de resurse umane din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, precum și responsabilitățile aferente.

Art.2. În Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară, misiunea privind implementarea politicii în domeniul resurselor umane și aplicării în practică a legislației privind recrutarea, angajarea, organizarea și salarizarea personalului revine Biroului de Resurse umane, aflată în subordinea Rectorului Universității.

Art.3. Principalele domenii de activitate date în competența Biroului de Resurse umane sunt:

- a) recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților;
- b) gestionarea dosarului personal al angajaților;
- c) salarizarea personalului propriu și asociat;
- d) evaluarea posturilor și a personalului;
- e) comunicarea cu mediul intern și extern privind managementul resurselor umane.

Art.4. Biroului de Resurse umane răspunde în fața rectorului, Consiliului de administrație și Senatului Universității de:

- a) coordonarea activității de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților;
- c) coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului;
- d) comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- e) gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE

Art.5. Biroul de Resurse umane cuprinde în structura sa personal specializat pentru activități de personal, activități de salarizare.

Art.6. Biroul de Resurse umane este condus de un șef birou, angajat prin concurs și numit pe post prin decizie a rectorului Universității.

Art.7. Șeful de birou resurse umane se subordonează rectorului Universității și reprezintă biroul în relațiile cu celelalte componente funcționale ale Universității.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Art.8. Resursele umane ale biroului cuprind personal angajat pe bază de concurs și încadrat în funcții de administrator financiar și administrator patrimoniu.

Art.9. Biroul de Resurse umane desfășoară activitatea de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților, sens în care:

- a) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, transferuri, sancționări și alte măsuri de personal;
- b) realizează activități referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul Universității;
- c) ține evidența tuturor angajaților și gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și a dosarelor de personal;
- d) eliberează legitimațiile de salariat;
- e) eliberează adeverințe de personal sau salarizare;
- f) întocmește și eliberează documentele necesare formării dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale;

Art.10. Biroul de Resurse umane coordonează activitățile de evaluare, de perfecționare a personalului, sens în care:

- a) coordonează activitățile de întocmire a Fișei postului de către compartimentele funcționale ale Universității, potrivit atribuțiilor specifice ale acestora;
- b) elaborează și actualizează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;
- c) organizează și monitorizează activitățile de evaluare a personalului nedidactic al universității;
- d) păstrează un exemplar al Fișei postului în dosarul de personal al angajatului;
- e) păstrează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele emise.

Art.11. Biroul de Resurse umane gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor, sens în care:

- a) întocmește statele de plată ale angajaților;
- b) ține evidența referatelor și fișelor cu evidența activităților didactice desfășurate în regim de plată cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;
- c) ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;
- d) ține evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatele medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei de Asigurări Sociale de Sănătate;
- e) ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează la cerere adeverințe de venit pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- g) acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

Art.12. Biroul de Resurse umane asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane, sens în care:

- a) elaborează, lunar, documentele și suporturile informatice solicitate de instituțiile cu care colaborează;
- b) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea Universității, Ministerul Educației Naționale, organisme centrale și locale de statistică;
- c) comunică personalului din Universitate schimbările care intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane.

Art.13. Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, Biroul de Resurse umane colaborează cu toate structurile funcționale ale Universității.

Art.14. Biroul de Resurse umane poate reprezenta Universitatea, cu aprobarea rectorului, în relațiile cu terții.



CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE BIROULUI DE RESURSE UMANE

*Activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare
și gestiunea dosarului de personal al angajaților*

Art.15. Biroul de Resurse umane elaborează și implementează politicile de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure Universității necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

Art.16. Biroul de Resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) aplică procedurile de recrutare și răspunde de cunoașterea și respectarea acestor proceduri de către membrii comisiilor de angajare;
- b) asigură evidența angajaților, gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și dosarele de personal;
- c) coordonează acțiunea de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar la contractul individual de muncă al angajatului;
- d) coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- e) dezvoltă noi proceduri de recrutare eficientă (recrutare internă, externă);
- f) coordonează elaborarea instrumentelor specifice de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul nedidactic (chestionare, sondaje etc.);
- g) eliberează adeverințe și legitimații de salariat;
- h) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, sancționări, desfacerea contractului de muncă;
- i) întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- j) întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat în activitatea de cercetare științifică a universității, departamentele de specialitate sau programele naționale;
- k) verifică anual statul de funcții pentru personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar al Universității;
- l) întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării, Institutul de Statistică etc.;
- m) întocmește situațiile cu privire la acordarea salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor, gradațiilor de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- n) monitorizează activitatea candidaților pe toată durata perioadei de probă până la angajarea definitivă;
- o) oferă consultanță structurilor funcționale ale Universității în privința evaluării posturilor și personalului, perfecționării și dezvoltării carierei personalului;
- p) organizează concursul de ocupare a posturilor vacante pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în baza legislației în vigoare;
- r) participă la elaborarea unor documente (proceduri, regulamente) care abordează probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- s) participă la evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale personalului Universității;
- ș) propune spre aprobare noi regulamente și proceduri specifice compartimentului de recrutare în funcție de strategia de dezvoltare a Universității;
- ț) realizează arhivarea documentelor / înregistrărilor referitoare la personalul Universității potrivit normelor legale în vigoare.



Activități de gestionare a documentelor necesare calculării și plății salariilor

Art.17. Biroul de Resurse umane răspunde de întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la facultăți și de la celelalte unități funcționale ale Universității.

Art.18. Biroul de Resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) administrează evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- b) administrează evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora;
- c) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, și petițiilor adresate biroului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor;
- e) întocmește statele de plată și fluturașii angajaților;
- f) întocmește declarația lunară nominală privind contribuțiile la bugetul asiguraților sociale de stat, la bugetul asiguraților sociale de șomaj, la bugetul asiguraților sociale de sănătate (declarația 112) și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- g) organizează și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și ține evidența acestora;
- h) operează în statele de plată reținerile salariale;
- i) propune măsuri concrete pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- j) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic și nedidactic;
- k) realizează arhivarea documentelor/inregistrărilor referitoare la activitățile date în competență.

**CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE**

Art.21. Personalul Biroul de Resurse umane este obligat, în mod expres, să păstreze, conform legii, secretul și securitatea documentelor pe care le gestionează, să respecte normele de disciplina muncii impuse de Universitate.

Art.22. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din data de și intră în vigoare imediat.

Rector,
Prof.dr.Cornel Cătoi

Președinte Senat
Prof.dr.Viorel Mitre

Vizat Oficiul Juridic,
Jr.Silvia Mihali



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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

Nr. 24393 / 18/2020

Avizat,
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

Către,

Consiliul de Administrație
USAMV Cluj-Napoca

Tabel nominal cu doctoranzii de la forma cu frecvență redusă, buget, fără bursă și cu frecvență, buget, fără bursă, care în baza Hotărârii Consiliului de Administrație din data de 8.10.2018, au semnat Actul adițional și Declarația pe proprie răspundere, în vederea acordării unei burse din fondurile universității:

Școala Doctorală	Nr. crt	Numele și prenumele	Data înmatriculării	CONDUCĂTOR ȘTIINȚIFIC	OBS
MEDICINĂ VETERINARĂ	1.	AȘTILEAN O. ANDREEA	1.10.2020	OANA LIVIU IOAN	Frecvență, buget.
	2.	ZĂ VOI GH.S. ANDREEA ALINA	1.10.2020	OANA LIVIU IOAN	Frecvență, buget.
	3.	BALMOȘ C. OANA MARIA	1.10.2019	MIHALCA ANDREI	Frecvență, buget.
ȘTIINȚE AGRICOLE INGINEREȘTI	4.	MUNTEAN V.I. PATRICIA-ANDREEA-LIA	1.10.2020	PINTEA ADELA	Frecvență, buget.
	5.	PODAR R. ANDERSINA - SIMINA	1.10.2020	SOCACI SONIA-ANCUȚA	Frecvență, buget.
	6.	SILAGHI P.E. RALUCA IULIA	1.10.2020	MAXIM AUREL	Frecvență redusă, buget.
	7.	LĂPĂDUȘ C. CORINA-LAVINIA	1.10.2019	VODNAR DAN	Frecvență, buget.
	8.	GLIGA (CĂS. COLCIAR) D.I. MARIA-CRISTINA	1.10.2018	TOFANĂ MARIA	Frecvență, buget.
	9.	PĂCURAR D. ADRIAN DANIEL	1.10.2018	ODAGIU ANTONIA	Frecvență, buget.

DIRECTOR CSUD,
Prof. dr. Adela PINTEA

A. Pinte

Aprobat CA 25.11.2020



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



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

Nr. 24616 din 23/11/2020

CATRE,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Pentru derularea contractului de sponsorizare al firmei **S.C.URSUS BREWERIES S.A.**, pentru anul universitar **2020-2021**, vă rugăm să aprobați următoarea comisie de concurs și comisie de contestații, în vederea acordării a **trei burse studenților USAMV-FSTA** în cadrul programului "Bursa URSUS – Student pentru comunitate":

Comisia de concurs:

1. Prof. dr. Elena Mudura – președinte
2. Conf. dr. Mirela Jimborean – membru
3. Conf. dr. Crina Mureșan – membru
4. Reprezentant al S.C. URSUS BREWERIES S.A. – observator

Comisia de contestații:

1. Prof. dr. Sonia Socaci – președinte
2. Șef lucr. dr. Teodora Coldea – membru
3. Asistent dr. Anca Fărcaș – membru
4. Reprezentant al S.C. URSUS BREWERIES S.A. – observator

Vă mulțumim.

Decan,

Prof. dr. ELENA MUDURA





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

Către Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 24549 din 2011/2020

Prof. dr. Roxana Vidican, în calitate de Coordonator Instituțional Erasmus+, vă solicit spre aprobare următoarele modificări la decizia Consiliului de Administrație din data de 28.09. 2020 privind echipa de implementare a Proiectului 2020-1-RO01-KA107-078773:

- completarea echipei de *Responsabili academici* cu d-na Șef lucr. dr. Laura Stan, responsabilă, alături de alți membri ai proiectului, pentru mobilitățile desfășurate cu partenerii din Thailanda și Republica Moldova,
- modificarea titulaturii d-lui Lucian Cuibus din *Asist. univ. dr* în *Șef lucr. dr.*, prima titulatură fiind folosită în mod eronat în documentul din data de 28.09.2020.

Vă mulțumesc,

Prof.dr. Roxana Vidican

Coordonator Instituțional Erasmus+



Erasmus+

Aprobat CA 25.11.2020



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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
- 24405 din 18.11.2020

Catre Conducerea USAMV,

Vă supun spre aprobare lista studentilor declarați acceptați în urma sesiunii de aplicație, noiembrie 2020, pentru a efectua o mobilitate de studiu și/sau practică în semestrul 2, anul academic 2020-2021.

Vă mulțumesc,

Prof. dr. Roxana Vidican,

Coordonator Institutional Program Erasmus+



Erasmus+



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

Lista studentilor declarati acceptati in urma celei de a doua sesiuni de aplicatii pentru o mobilitate Erasmus+ de studii si/sau plasament in al doilea semestru, an academic 2020-2021.

NR CRT	NUME SI PRENUME	FACULTATE	TIP MOBILITATE	OPTIUNE 1	OPTIUNE 2	OPTIUNE 3
1	SANZIANA ALINA	HORTICULTURA	STUDIU	University of Split	Haute Ecole Charlemagne Rue des Rivageois 6	Letterkenny Institute of Technology
2	ARDELEANU ANDREEA	MEDICINA VETERINARA	STUDIU	UNIVERSITY OF PORTO	SKILA GLOWNA GOSPODARSKA	UNIVERSITY OF VETERINARY MEDICINE BUDAPEST
3	BALOG DALMA	MEDICINA VETERINARA	STUDIU	UNIVERSITY OF PORTO	SKOLA GLOWNA GOSPODARSKA	UNIVERSITY OF VETERINARY MEDICINE BUDAPEST
4	DANCIU CATERINA	HORTICULTURA	STUDIU	University of Split	Haute Ecole Charlemagne Rue des Rivageois 6	Letterkenny Institute of Technology
5	BODEA HURGOI MARIANA	HORTICULTURA	PLASAMENT	UPV		
6	BOLDIZSAR INGRID	STA	STUDIU	CORVINUS UNIVERSITY	AARHUS UNIVERSITY	LUSOFONA
7	BOLDIZSAR INGRID	STA	STUDIU	NEVADA-KA107		
8	LANCRANJAN GEORGIANA	HORTICULTURA	STUDIU	BORDEAUX	VALLADOLID	FREIBURG
9	OROS NORA	HORTICULTURA	STUDIU	BOKU	STOAS	BOLOGNA
10	OROS NORA	HORTICULTURA	PLASAMENT			
11	ASANDI RARES	MEDICINA VETERINARA	STUDIU	VETERINARY MEDICINE VIEN	HELSINKI	TORINO



Erasmus+



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

12	ASANDI RARES	MEDICINA VETERINARA	PLASAMENT			
13	SUTEA CORINA	STA	STUDIU	Institut Polytechnique LaSalle Beauvais France	University of Warmia and Mazury in Olsztyn (UWM) Poland	Universitat fur Bodenkultur Wien – Austria
14	TOROK ENIKO	MEDICINA VETERINARA	STUDIU	UNIVERSITY OF PORTO	SKOLA GLOWNA GOSPODARSKA	UNIVERSITY OF VETERINARY MEDICINE BUDAPEST
15	WINDT PETER MICHAEL	HORTICULTURA	STUDIU	FREIBURG		

REZERVE:

Rami Saed – facultatea de Medicina veterinara , anul 5

Theodorus Pachumis – facultatea de Medicina Veterinara, anul 5

Intocmit,

Simona Oros, PhD, responsabil administrativ Program Erasmus+



Erasmus+

Aprobat CA 25.11.2020



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Horticultură

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

Nr. 24964 din 25.11.2020

În atenția coordonatorilor programului Erasmus +,

CERERE ÎN VEDEREA STABILIRII ECHIPEI DE PROIECT

Subsemnatul Prof. dr. Ionel Mugurel JITEA din cadrul Departamentului de Științe Economice, Facultatea de Horticultură în calitate de coordonator al proiectului Erasmus + cu titlul "Innovative education for sustainable development in peripheral rural areas" cu numărul de contract 2020-1-EL01-KA203-079121 vă rog să aprobați constituirea următoarei echipe de implementare a proiectului:

Responsabili academici:

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA

Prof. dr. Diana DUMITRAȘ

Prof. dr. Felix ARION

Conf. Dr. Mignon ȘANDOR

Lector dr. Valentin MIHAI

Responsabili administrativ & financiar

Dr. Simona OROS

Andra RUSU

Vă mulțumesc anticipat!

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA

25/11/2020

Cluj-Napoca

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 24537 / 20.11.2020

CA

probat CA

25.11.2020

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rugăm a aproba rescoaterea la concurs a unui post de muncitor calificat – electrician, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore, rămas neocupat în urma concursului programat în cursul lunii noiembrie 2020.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Lucian Naș



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Ing. Liana Pasca



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă transmit propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului de muncitor calificat - electrician, din cadrul Compartimentului Administrativ:

A. PROPUNERI PRIVIND COMPONENTA COMISIILOR:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte - Ec.dr. Lucian Naș
Membrii - Ing. Liana Pașca
- Ing. Alexandru Bura
Membru supleant - Ing. Bogdan Moldovan
Secretar - Ec. Claudia Lupșa
Membru supleant - Ec. Monica Potra

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte - Ing. Tiucă Adrian
Membrii - Ing. Dan Lung
- Ing. Florin Marian
Membru supleant - Ing. Cornel Bă
Secretar - Ec. Claudia Lupșa
Membru supleant - Ec. Monica Potra

B. TIPUL PROBELOR DE CONCURS: probă scrisă, probă practică și interviu.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Studii necesare: minim studii generale.
2. Vechime în muncă în funcția de electrician de minim 3 ani.
3. Certificat de calificare în meseria: electrician/electromecanic sau diplomă de bacalaureat profil electrotehnic.
4. Apt pentru lucrul la înălțime.

D. BIBLIOGRAFIE:

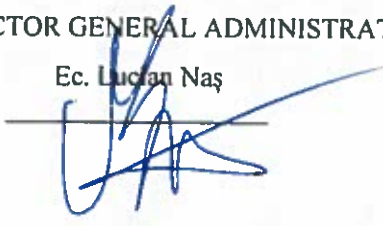
1. Normativ I7 - 2011 privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.802 bis/14.11.2011.
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată.
3. Fișa postului.
4. IP-SSM nr. 28 - Lucrul la înălțime.
5. IP-SSM nr. 9 - Lucrul la instalațiile electrice de joasă tensiune.

E. TEMATICĂ:

1. Normativ 17 - 2011 privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.802 bis/14.11.201:
 - Cap. 2. - Terminologie și abrevieri.
 - Cap. 3.0.1. - Condiții generale de bază.
 - Cap. 3.1. - Alimentare.
 - Cap. 4.1.2.1. A și B - Măsuri tehnice și organizatorice de protecție.
 - Cap. 5.1.6. - Montarea instalațiilor electrice.
 - Cap. 5.2. - Definiție pentru "secțiunea conductoarelor" și Reguli generale.
 - Cap. 5.2.4.6. - Secțiunea conductorului neutru.
 - Cap. 5.2.6. - Conexiuni electrice.
 - Cap. 5.4. - Instalații electrice pentru iluminat și prize, de la 5.4.1. până la 5.4.31.
 - Cap. 5.5.7. - Prize de pământ.
 - Cap. 9.4. - Proceduri de întreținere.
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată:
 - Obligațiile principale ale salariatului, conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată.
3. Atribuțiile electricianului conform fișei postului.
4. Utilizarea scărilor mobile.
5. Mijloace principale și auxiliare de protecție, utilizate la instalațiile de joasă tensiune.
6. Protecția împotriva electrocutării prin legarea la pământ.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ec. Lucian Naș



COMPARTIMENT ADM.

Ing. Liana Pașca



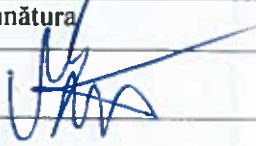


Anexa nr. 1

**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	Electrician
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale, școală profesională
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Compartiment Administrativ
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în 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 alt muncitor calificat de la Atelier întreținere.



B. Obiectivele generale ale postului

Asigură funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile electrice de joasă tensiune.
2. Execută săptămânal verificarea instalațiilor electrice.
3. Acționează prompt în vederea remedierii defecțiunilor la instalațiile electrice și răspunde de desfășurarea eficientă a lucrărilor.
4. Execută montări și reparații ale corpurilor de iluminat, montări de întrerupătoare și prize, înlocuit neone și becuri, înlocuit siguranțe fuzibile în tablourile electrice, reparat instalații de prize și iluminat, reparat instalații de ventilație.
5. Execută lucrări de înlocuire a plăcilor de tavan fals deteriorate și lucrări de montare/demontare pe perete: table de scris, ecrane de proiecție, cuier, mobilier, jaluzele verticale etc.
6. Execută lucrări de montare a pavilioanelor cort.
7. Încarcă, descarcă și transportă manual mobilier și aparatură de laborator, de la și înspre discipline/compartimente.
8. Participă la aranjarea spațiilor în care se desfășoară diverse evenimente.
9. Răspunde de desfășurarea eficientă a lucrărilor.
10. Execută lucrările de specialitate respectând cerințele în legătură cu calitatea lucrărilor.
11. Predă lucrarea beneficiarului la termen, cantitativ și calitativ.
12. Aduce la cunoștința șefului direct orice probleme deosebite cu care se confruntă.
13. Participă în comun cu muncitorii de la atelierul de întreținere la diverse lucrări de reparații.
14. Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare.
15. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
16. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
17. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, pantofi/bocanci electroizolanți, cizme electroizolante, vestă vătuită, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, mănuși electroizolante, ochelari de protecție, cască de protecție etc.).
18. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului.
19. 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 generale, școală profesională
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Nu este cazul
Aptitudini	Spirit de responsabilitate, punctualitate, atenție, operativitate, spirit de echipă, spirit de organizare și

**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

	rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, exigență, inițiativă, echilibru comportamental.
--	--

E. Relaționarea titularului postului**1. Internă:**

Relații ierarhice	Subordonat față de: Director general administrativ, Sef atelier Superior pentru: nu este cazul
Relații funcționale	Personal ateliere, discipline și compartimente
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	Atelier întreținere și clădirile din universitate
Mijloace și materiale cu care lucrează	Mijloace de lucru: mașină de găurit , polizor unghiular, polizor dublu fix, mașină de găurit și înșurubat cu acumulator, menghină, schelă mobilă, scări, scule de mână, dispozitive și instrumente de lucru, aparate de măsură și control etc. Materiale cu care se lucrează: tuburi neon, becuri, siguranțe, cabluri și conductori electrici, prize, întrerupătoare, bandă izolatoare, pat de cablu, proiectoare, ventilatoare etc.
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 7,30 – 15,30
Condiții fizice de muncă	Efort mediu, lucru la înălțime, risc de electrocutare, pulberi, manipulare mase.
Condiții materiale	Echipament de protecție colectivă și individuală conform Normativ
Riscuri implicate de post	Execuție necorespunzătoare a lucrărilor; Nefinalizarea în timp util a lucrărilor.
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	



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

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.

Director general administrativ Ec. dr. Vasile Lucian Naș	Șef compartiment Ing. Liana-Aurora Pașca	Salariat Prenume Nume
Data	Data	Data
Semnătura	Semnătura	Am luat la cunoștință
		Semnătura

Aprobat CA 25.11.2020



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Nr. 24675/25.11.2020

CA

Aprobat Rector:

Prof. univ.dr Cornel CATOI

Catre,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca, Rector Prof.univ.dr. Cornel CATOI

Consiliul de Administratie USAMV Cluj-Napoca

Va rog sa aprobati scoaterea la concurs a postului de SEF BIROU FINANCIAR (administrator financiar)cu program de lucru de 8 ore, pe perioada nedeterminata, in cadrul Directiei Economice, care este vacant prin plecarea a d-nei Adriana Rusu din biroul Financiar in biroul Resurse umane.

Cu multumiri,

Director economic;

Ec. Aurora Marian



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

Către,

Conducerea Universitatii de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara
Cluj – Napoca

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru ocuparea postului de Sef birou finaciat
in cadrul Directiei Economice:

- Studii superioare economice (economist)
- Minim 8 ani vechime in specialitate
- Cunostinte de operare pe calculator
- Flexibilitate la program prelungit
- Rezistenta la stres

Director economic,
Ec Aurora MARIAN

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI

MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Catoi

BIBLIOGRAFIE

- 1) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- 2) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- 3) OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 4) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 5) OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
- 6) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 7) OUG 88/18.09.2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale.
- 8) ORDIN 517/21.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG
- 9) LEGEA 227/08.09.2015 – CODUL FISCAL
- 10) LEGEA 1/2011- Legea educației naționale

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

**UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA**

TEMATICA

1. Norme metodologice privind organizarea contabilitatii instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
2. Principii și reguli bugetare ;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;
5. Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv ;
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile ;
7. Formele de înregistrare în contabilitate ;
8. Execuția bugetară în instituțiile publice ;
9. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv .



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Aprobat;

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel CATOI

COMISIA DE CONCURS pentru ocuparea postului de „ Sef birou financiar” in cadrul DIRECTIEI ECONOMICE.

Ec. Aurelia Marian	- presedinte
Ec. Dana Muresan	- membru
Ec. Lucian Nas	- membru
Ec. Cludia Lupsa	- secretar

COMISIA DE CONTESTATII

Ec. Borodi Marinela	- presedinte
Ec. Adriana Husovschi	- membru
Ec. Alb Ana Maria	- membru
Ec Monica Potra	- secretar

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Catoi

FIȘA POSTULUI

D-na:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Șef birou financiar

Directia economica: Birou Financiar

Postul căruia îi este subordonat: Directorului economic

Posturi cu care colaborează: toate compartimentele și facultățile din universitate

Studii necesare: studii superioare economice

Scopul postului:

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

Principalele atribuții și sarcini:

- coordonează activitatea biroului Financiar
- verifică și asigură încadrarea plăților în bugetul aprobat de MEC, pe surse de finanțare și în creditele aprobate și deschise la Trezoreria statului
- asigură evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți;
- înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilității;
- înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor,
- întocmește diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora:
- întocmește contul de execuție bugetară (lunar și anual): plăți efectuate și cheltuieli efective pe articole bugetare și pe surse de venituri;
- întocmește lunar balanța de verificare și raportare în FOREXEBUG;
- realizează la termen și transmite toate rapoartele cerute în FOREXEBUG;
- verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
- verifică soldurile furnizorilor și clienților;
- asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;

- asigura raportarea la termene a declaratiilor ANAF si a situatiilor cerute de MEC si MFP.
- organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile
- transmite situatia incasarilor si platilor la cerere, pe facultati di discipline.
- duce la îndeplinire sarcinile pe care le primește de la conducatorul ierarhic superior.
- la nevoie inlocuieste Directorul economic.

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifice:

- Sa utilizeze corect masinile,aparatura, uneltele, echipamente de transport si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect EIP si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii in special ale masinilor, aparaturilor, uneltelor.
- Sa comunice imediat angajatorului/si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficianta a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostiinta conducatorului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp,cit este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Pe linie de prevenirea si stingerea incendiilor are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- 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 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 regulile stabilite 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 forță și mijloace proprii a oricărui incendiu

Director economic

Ec. Marian Aurelia

Salariat
Nume și prenume

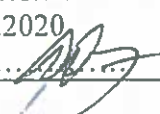
Am luat la cunoștință

Data

Aprobat CA 25.11.2020

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 24943 din 25.11.2020

RAPORT DE EVALUARE
a perioadei de stagiu pentru personalul contractual debutant

Autoritatea sau instituția publică: Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca	
Numele și prenumele: Pop Călin Csaba	
Funcția: laborant „S” debutant	
Compartimentul: Facultatea de Medicină Veterinară, Departament I – USAMV Cluj-Napoca	
Perioada de stagiu: de la 10.12.2019 la 25.11.2020	
Data evaluării: 25.11.2020	
Criterii de evaluare pentru personal contractual debutant	Nota
- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	9
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	9
- gradul de cunoștere a reglementărilor specifice domeniului	10
- gradul de adaptare și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	10
- capacitate de transmitere a ideilor în scris și verbal	10
- capacitatea de lucru în echipă, de a se integra în aceasta, de a-și aduce contribuția, prin activitatea desfășurată, la îndeplinirea obiectivelor echipei, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	10
Mențiuni privind interviul de evaluare: Nu sunt.	
Calificativul de evaluare*): corespunzător	
Propuneri: promovarea în grad superior de salarizare.	
Recomandări: nu e cazul	
Numele și prenumele evaluatorului: Prof. univ. Dr. DAMIAN Aurel	
Funcția: profesor universitar	
Data întocmirii: 25.11.2020	
Semnătura: 	

*) se va completa cu “necorespunzător”, respectiv “corespunzător”

La prezentul raport de evaluare anexăm: Propunere comisie de examinare și de contestații, tipul probei și tematică

PROPUNERE COMISIE DE EXAMINARE ȘI CONTESTAȚIE
pentru promovare în grad superior de salarizare

Comisia de concurs

Președinte: Prof. univ. Dr. Aurel DAMIAN

Membri: Conf. univ. Florin Gheorghe STAN

Șef lucrări. Dr. Cristian Olimpiu MARTONOS

Membru supleant: Asist. univ. Dr. Alexandra IRIMIE

Comisia de contestații

Președinte: Prof. univ. Dr. Adrian Florin GAL

Membri: Conf. univ. Dr. Alexandru Ion GUDEA

Șef lucrări. Dr. Ioana Daniela CHIRILEAN

Membru supleant: Șef lucrări Dr. Vasile RUS

Proba de concurs: examen scris

Tematică

1. Sistemul de susținere și mișcare;
2. Sistemul digestiv;
3. Sistemul cardiovascular;
4. Sistemul nervos.

Bibliografie

1. Anatomie comparată – Sistemul de susținere și mișcare, 2001, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca, ISBN 973-8266-24-6, Damian A., N.C. Popovici, Ioana Chirilean;
2. Anatomie comparată – Splanchnologie, 2013, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca, ISBN 978-973-744-270-3, Ioana Daniela Chirilean;
3. Anatomie Comparata - Sistemul Cardiovascular, 2001, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca, Romania, ISBN: 973_8266_27-0, Aurel Damian;
4. Anatomie comparată – Sistemul nervos și endocrin, 2000, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca, ISBN 973-85075-2-9, Popovici, I., A. Damian N.C. Popovici, I. Papuc, Ioana Chirilean

DATA 25.11.2020



SC ARHIDECK CONSTRUCT SRL
CUI:RO34951710
Nr.Reg.Com.:J12/2617/2015
Adresa:str.Corbului,nr.2A/21
Loc. Baci, Judet:Cluj



Handwritten: Cota DGA + B. proiecte + Achiziție
Banca Transilvania Cluj -Napoca
Contact: 0724 051 758, 0724 018 255
office@arhideckconstruct.ro
www.arhideckconstruct.ro

Aprobat CA 25.11.2020

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 24417 din 19.11.2020

UNIVERSITATEA DE ȘTIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-
NAPOCA Judetul Cluj, Calea Manastur, nr. 3 - 5, cod fiscal 4288381, mun.Cluj-Napoca

Avand in vedere prestarea serviciilor de proiectare privind investitia ELABORARE PUZ, PROIECTARE TEHNICA SI ASISTENTA TEHNICA DIN PARTEA PROIECTANTULUI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVULUI: "CONSTRUIRE CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC IN NUTRITIE SI PATOLOGIE COMPARATA "COMPAC de catre asocierea SC ARHIDECK CONSTRUCT SRL si SC FABER STEIN HAUS SRL, conform contract nr.13787/16.07.2020, avand ordinul de incepere nr.15171/28.07.2020 va comunicam urmatoarele:

Etapa I a contractului – Elaborare PUZ (2 luni)

A fost depusa documentatia pentru obtinere PUZ in data de 07.09.2020 cu nr.30298/07.09.2020 care a fost supusa analizei in sedinta din 10.09.2020.

Prin urmare , a fost transmis de catre Directia de Urbanism a Judetului Cluj Avizul nefavorabil cu nr 170 din 14.10.2020, ajuns in posesia proiectantilor in data de 02.11.2020.

Au fost depuse documentatiile pentru avize la utilitati si asteptam raspunsul acestora pentru a putea continua demersurile cu elaborarea urmatoarelor avize si a documentatiei PUZ.

Solicitam respectuos prelungirea termenului de intocmire PUZ si obtinerea tuturor avizelor conform Certificat de Urbanism termenele contractuale fiind respectate/

Pe aceasta cale va informam ca perioada de raspuns si obtinere a avizelor favorabile de la institutiile abilitate reprezinta o perioada de timp care nu depinde de proiectant.

Ing.Vlad Ciubotaru

Tel:0753322692





PREȘEDINTE

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 24209 din 13.11.2020

Aprobat CA 25.11.2020

București, 10.11.2020

Domnului
Prof.dr. Cornel Cătoi,
Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Vă rugăm să ne aprobați transferul autolaboratorului Opel Zafira casat de instituția dumneavoastră la Academia Română Filiala Cluj-Napoca.

Academia Romana este instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale științei și cu personalitate juridică de drept public.

Solicităm transferul fără plata între cele două instituții a autolaboratorului casat Opel Zafira nr. CJ81CEX cu șasiul WOLOAHM7572081197. Autolaboratorul urmează a fi înregistrat în evidențele contabile ale Academiei Române Filiala Cluj-Napoca cu respectarea O.M.F.P.1917/2005.

Sperăm ca încheierea Procesului-Verbal de predare -primire să se realizeze până la data de 20 noiembrie 2020 pentru a putea finaliza repararea lui și verificarea tehnică pentru care s-au alocat sumele necesare în bugetul pe anul 2020.

Vă mulțumim anticipat și vă asigurăm de înaltele noastre sentimente de stimă și considerație.

Acad. Ioan-Aurel Pop
Președintele Academiei Române