



Nr. 47/ 04.01.2021

Ședința Consiliului de Administrație din 04.01.2021

Ordinea de zi:

1. Numirea președintelui comisiei de abilitare pentru dl conf. dr. Păcurar Florin Simion.
2. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a dlui Coldea Nicolae.
3. Aprobarea acordării unui spor salarial de 30%, începând cu data de 01.01.2021, următorilor angajați: Blaj Roland (Director Stațiunea viticolă Apoldia Maior), Plogar Ștefan (Șef fermă), Vesa Mihai, Ciociu Cornel și Buta Claudiu-muncitori.
4. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe durată determinată, în cadrul Direcției Secretariate .
5. Diverse.

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

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă numirea dnei prof. dr. Roxana Vidican în calitate de președinte al comisiei de abilitare pentru dl conf. dr. Păcurar Florin Simion.
2. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a dlui Coldea Nicolae.
3. Aprobarea acordării unui spor salarial de 30%, începând cu data de 01.01.2021, următorilor angajați: Blaj Roland (Director Stațiunea viticolă Apoldia Maior), Plogar Ștefan (Șef fermă), Vesa Mihai, Ciociu Cornel și Buta Claudiu-muncitori.
4. Se aprobă scoaterii la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe durată determinată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
5. Se aprobă prelungirea interimatului pentru domnul Zamfir Ioan Marchiș, în calitate de Director la Stațiunea Jucu, cu o perioadă de 1 an.

RECTOR,
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

CSUD

Nr. 26410 / 29.12.2020

Către,

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

Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi

În conformitate cu prevederile din cap. III, art.12, pct. 2, din Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat - RC 48 vă rugăm să numiți președintele pentru comisia de abilitare pentru **Conf. dr. Păcurar Florin Simion** - aprobată de Ministerul Educației și Cercetării prin adresa nr. 38548/23.12.2020 atașată.

Director CSUD,

Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pintea





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3 S, 400372, Cluj Napoca

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

www.usamvcluj.ro

Propunere IOSUD USAMVCN referitoare la comisia de abilitare

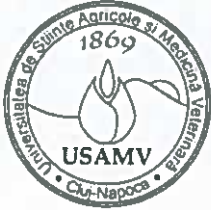
IOSUD USAMV Cluj-Napoca în domeniul Agronomie a propus componența comisiei pentru evaluarea tezei de abilitare cu titlul " Managementul sustenabil al păjiștilor semi-naturale " elaborată de conf. dr. Păcurar Florin Simion titular la USAMV Cluj Napoca după cum urmează:

Nr · Cr L	Numele și prenumele	E-mail	Instituția unde își desfășoară activitatea
1	Prof. dr. VINTU Vasile	vvintu@uaiasi.ro	USAMV Iași
2	Prof. dr. COJOCARIU Lacrima Lumința	luminitacojocariu@yahoo.com	USAMVB Timișoara
3	Prof. dr. VIDICAN Roxana	roxana.vidican@usamvcluj.ro	USAMV Cluj-Napoca
Membrii supleanți			
4	Prof. dr. SAMUIL Costel	csamuil@uaiasi.ro	USAMV Iași
5	Prof. dr. SIMA Nicușor Flavius	nicusor.sima@usamvcluj.ro	USAMV Cluj-Napoca

Data,
20.11.2020

Director CSUD,
Prof. dr. Adela Pinteș





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

ANEXA 5

APROBAT,
ȘEDINȚA din data _____
Director CSUD,
PROF.DR. ADELA PINTEA
A. Pinteș
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

Către
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII
DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu

titlul INVESTIGAȚII DIAGNOSTICE ȘI TERAPEUTICE
ÎN TULBURĂRILE NEUROLOGICE LA
CĂINE ȘI PISCĂ

Elaborată de domnul/doamna COLDEA NICOLAE
doctorand înmatriculat la data de 01.10.2014
DOMENIUL FUNDAMENTAL MEDICINĂ VETERINARĂ
DOMENIUL MEDICINĂ VETERINARĂ

PREȘEDINTE: 1. PROF. DR. MARCUS IOAN - USAMV - Cluj-Napoca
COND.ȘTIINȚIFIC 2. PROF. DR. PAPUC IONEL - USAMV - Cluj-Napoca

REFERENȚI*:
3. PROF. DR. MOT TEODOR - USMV a Bandului - Timisoara
4. PROF. DR. VULPE VASILE - USAMV - Iasi
5. CONF. DR. LĂCĂTUȘ RADU - USAMV - Cluj-Napoca

* Se va înscrie titlul științific, gradul didactic, specialitatea, instituția

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,
Prof.dr. MARCUS IOAN

Marcus Ioan

CONDUCĂTOR ȘTIINȚIFIC,
PROF. DR. PAPUC IONEL

Papuc Ionel



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

Nr. 9 / 04.01.2021

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

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

Menționez că postul a devenit vacant începând cu data de 03.12.2020 ca urmare a plecării în concediu de maternitate a titularii.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



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

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

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

Denumirea funcției: **Secretar facultate**

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 1. Componența comisiei de concurs:
Președinte: Ing. Teodora Pușcaș
Membri: Prof.dr. Ioana Pop
 Prof.dr. Andrea Bunea
Secretar: Claudia Lupșa
Secretar supleant: Monica Potra
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Prof.dr. Dan Vodnar
Membri: Conf.dr. Tudor Sălăgean
 Conf.dr. Vasile Florian
Secretar: Claudia Lupșa
Secretar supleant: Monica Potra
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

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

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

2. Condiții specifice de participare la concurs:

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

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

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

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

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

În timpul concediului este înlocuită de secretar șef universitate sau de secretar Senat, în conformitate cu planificarea anuală a concediului de odihnă. În timpul absenței de la serviciu este înlocuită de secretar șef universitate sau de secretar Senat.

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de activitatea rectoratului și a Consiliului de Administrație.
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
1. Consiliu de Administrație:
– întocmirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului de Administrație;
– convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație în vederea desfășurării ședințelor de lucru;
– participarea la ședințele Consiliului de Administrație și redactarea proceselor verbale de desfășurare a ședințelor;
– redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație;
– transmiterea pentru publicare pe site-ul universității a hotărârilor Consiliului de Administrație;
– verificarea publicării pe site-ul universității a hotărârilor Consiliului de Administrație și a altor documente de la nivelul rectoratului;
– preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație;

- efectuarea extraselor proceselor verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
- întocmirea unor statistici, materiale, cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație;
- pregătirea materialelor rectoratului pentru predare la arhivă.

2. Corespondență Rector:

- gestionarea adresei de e-mail rector@usamvcluj.ro, în sensul:
 - verificării corespondenței primite pe această adresă
 - prezentării ei d-lui rector și difuzării acesteia persoanelor implicate
 - redactării unor adrese, materiale care fac obiectul corespondenței primite pe poșta electronică
 - urmărirea respectării termenelor de răspuns la diverse adrese primite prin poștă electronică
- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Rectorului;
- transmiterea documentelor aprobate de rector către compartimentele sau persoanele vizate;

3. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de rectorat;
- xeroxare documente, transmitere faxuri,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabilele și protocol necesarea rectoratului și Consiliul de Administrație
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și Rector în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Superioare de lungă durată
Experiență în specialitate	

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea nr. 1/2011, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității, etc.), cunoștințe de operare PC
Aptitudini	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de Secretar șef universitate
	Superior pentru
Relații funcționale	Rectorul universității, prorectorii, decanii facultăților, prodecani, directori de departamente, cadre didactice, Birou contabilitate, Birou financiar, Birou resurse umane, Oficiu juridic, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură

Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

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

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegează:				
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 compartiment Ing. Teodora Pușcaș	Salariat
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura

TEMATICA
pentru concursul de secretar rectorat – studii superioare

1. Conducerea USAMV Cluj-Napoca
2. Funcțiile de conducere executivă în USAMV Cluj-Napoca
3. Atribuțiile Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
4. Structura și activitatea Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
5. Atribuțiile Rectorului USAMV Cluj-Napoca
6. Consiliile din structura organizatorică a universității
7. Circulația documentelor în universitate

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale
2. Carta USAMV Cluj-Napoca
3. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca
4. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație a USAMV Cluj-Napoca
5. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca
6. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind activitatea secretariatelor universității

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș

