



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. 1696 /28.01.2021

Ședința Consiliului de Administrație din 28.01.2021

Ordinea de zi:

1. Aprobarea acordării sporurilor salariale din venituri proprii, pentru anul 2021.
2. Aprobarea modificării comisiilor de disertație sesiunea februarie 2021 de la programele de studii SPCCPA și MCA.
3. Aprobarea propunerilor privind organizarea desfășurării activităților didactice, pe semestrul II, an universitar 2020-2021 din cadrul Facultății de Horticultură
4. Aprobarea planificării privind raportările pentru anul 2020 din cadrul Facultății de Medicină Veterinară.
5. Aprobarea depunerii proiectului "*Digitalizare integrată pentru e-learnig performant la USAMV CN*" în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020.
6. Aprobarea prelungirii perioadei contractuale cu încă un an a dlui Beșleagă Ulian, asistent cercetare în horticultură în cadrul Stațiunii de Cercetari Horticole a S.D.E., USAMV CN.
7. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate –Registratura universității.
8. Diverse

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

HOTĂRĂRI

1. Se aprobă acordarea sporurilor salariale din venituri proprii, pentru anul 2021.
2. Se aprobă modificarea comisiilor de disertație, sesiunea februarie 2021, de la programele de studii SPCCPA și MCA.
3. Se aprobă propunerile privind organizarea desfășurării activităților didactice în cadrul Facultății de Horticultură, semestrul II, an universitar 2020-2021
4. Se aprobă calendarul desfășurării rapoartelor pentru anul 2020 din cadrul Facultății de Medicină Veterinară.
5. Aprobarea depunerii proiectului "*Digitalizare integrată pentru e-learnig performant la USAMV CN*" în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020-SECȚIUNEA E-DUCAȚIE.
6. Se aprobă prelungirea perioadei contractuale cu încă un an, începând cu data de 11.02.2021, a dlui Beșleagă Ulian, asistent cercetare în horticultură în cadrul Stațiunii de Cercetari Horticole a S.D.E. USAMV CN.
7. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate –Registratura universității; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI





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



ȘEDIȚA CONSILIULUI FACULTĂȚII DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR

din data de 27.01.2021

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1638 din 28012021

Ordine de zi:

1. Aprobarea comisiei de disertație la programul de studii SPCCPA și MCA din sesiunea februarie 2021.

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul Facultății de Știință și Tehnologie Alimentelor a luat următoarele hotărâri:

HOTĂRÂRI

Consiliul Facultății de Știință și Tehnologie Alimentelor a avizat modificarea comisiilor de disertație sesiunea februarie 2021 de la programele de studii SPCCPA și MCA după cum urmează:

Comisie SPCCPA

1. Prof. univ. dr. Sevastita Muste – presedinte
2. Conf. dr. Dorin Tibulca – membru
3. Conf. univ. dr. Leopold Loredana – membru
4. Șef lucr. Andruța Mureșan – membru
5. Șef lucr. Anamaria Pop – membru
6. Asist.univ. dr. Georgiana Marțiș – secretar

Comisie MCA

1. Prof. univ.dr. Sonia Socaci – presedinte
2. Prof.dr. Edward Muntean - membru
3. Prof. univ dr. Elena Mudura-membru
4. Conf. univ.dr. Vlad Mureșan – membru
5. Șef lucr. dr. Teodora Coldea – membru
6. Asistent dr. Suzana Biriș Dorhoi – secretar

Decan
Prof.univ.dr. Elena Mudura





Către,

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V. din Cluj-Napoca
Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-NapocaREGISTRATURA
Nr. 1654 din 28.01.2021

Prin prezenta vă înaintăm propunerile privind planificările activităților didactice în cadrul Facultății de Horticultură în semestrul 2, an universitar 2020-2021, pe programe de studii după cum urmează:

Facultatea de Horticultură	Săptămânile 1-7 (lucrări practice on-site)	Săptămânile 8-14 (lucrări practice on-site)	Săptămânile 1-14 Cursuri/seminarii	Proiecte
LICENȚĂ				
Horticultură și Peisagistică	anii II și IV	anii I și III	online	online/on-site
Silvicultură	toți anii on-site (fără fragmentare)		online	online/on-site
IMADR, IMAA/IEA, IMAPA și IMIT	anii III și IV	anii I și II	online	online/on-site
MTC	anii III și IV	anii I și II	online	online/on-site
MASTER				
MPHCC	toate activitățile online			
Științe horticole	toate activitățile online			
PAISV	toate activitățile online			
IGAP	on-site	onsite	online	
TPVVSP	online	onsite	online	online/on-site
MEF	toate activitățile online			
GDBRF	toate activitățile online			
Agribusiness	on-site	on-site	on-site	on-site
MDRA	toate activitățile online			
SMC	-	on-site intensiv	online/on-site	online/on-site

28.01.2021

Decan,
Prof. Dr. Viorel MITRE



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1652 din 28.01.2021

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm calendarul desfășurării rapoartelor pentru anul 2020 pentru facultatea de Medicină Veterinară, calendar aprobat în ședința Consiliului facultății din data de 28.01.2021

- **Rapoarte departamente**

Data: 18 martie 2021

Locul: Amfiteatrul Regele Ferdinand (Amfiteatrul Bleumarin)

Orele de desfășurare:

Departamentul 1 ora 8-9

Departamentul 2 ora 9-10

Departamentul 3 ora 10-11

Departamentul 4 ora 11-12

- **Raportul facultatii**

Data: 25 martie 2021

Locul: Amfiteatrul Regele Ferdinand (Amfiteatrul Bleumarin)

Orele de desfășurare: 10-12

Cluj-Napoca, 28.01.2021





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 1606 din 28.01.2021

Avizat,
Rector
Prof. Dr. Cornel Cătoi

Către,
Conducerea USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul, Prof. Dr. Leon Muntean, în calitate de Prorector cu activități sociale și studențești din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca,

Vă rog să aprobați depunerea unui proiect în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, Axa prioritară 2 „Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”, Prioritatea de Investiții 2c. „Consolidarea aplicațiilor TIC pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate”, Obiectivul Specific 2.4 „Creșterea gradului de utilizare a Internetului”, Acțiunea 2.3.3 „Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură – SECȚIUNEA E-DUCAȚIE”, cu titlul „Digitalizare integrată pentru e-learning performant la USAMV CN”, în valoare totală de 2.496.393,56 lei, din care 49.927,87 lei reprezintă 2% din valoarea totală a proiectului, respectiv cofinanțarea Solicitantului.

Proiectul presupune achiziționarea de laptopuri pentru studenții cu bursă socială și bursă socială ocazională ai USAMV CN (344 beneficiari direcți), precum și dotarea campusului universității cu echipamente IT necesare desfășurării procesului educațional în mediul on-line.

Vă mulțumesc!

27.01.2021

Manager proiect
Prof. dr. Leon Muntean



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

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ

Str Horticultorilor nr 5

Email: cercetarehorticola@yahoo.com

Aprobat,
Rector,
Prof.dr.Cornel Cătoi

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1287 din 22.01.2021

CERERE

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
U.S.A.M.V CLUJ-NAPOCA

Subsemnatul Dr.Biolog LUKÁCS LEHEL în calitate de director al U.S.A.M.V- S.C.H. Cluj-Napoca, prin prezenta solicit aprobare privind **prelungirea perioadei contractuale de angajare, pentru o perioadă egală cu încă 12 luni, a D-lui BEȘLEAGĂ ULIAN – în funcția de asistent cercetare în horticultură(S) în cadrul Stațiunii de Cercetare Horticolă a S.D.E.-USAMV Cluj-Napoca.**

D-l. Beșleagă Ulian a fost angajat cu normă întreagă prin Contract Individual de Muncă, pentru o perioadă determinată de 12 luni începând cu data de 11.02.2019 până la data de 10.02.2020 și ulterior contractul său de muncă a fost prelungit pentru o perioadă de 12 luni, de la data de 11.02.2020 până la data de 10.02.2021.

Vă mulțumesc.

Director U.S.A.M.V.-S.C.H. Cluj-Napoca
Dr. Biolog. Lehel LUKACS

Director General Administrativ
USAMV-SDE,
Ec.Dr. Lucian Naș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 1433 / 26.01.2021

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog a aproba scoaterea la concurs a unui post vacant de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, Registratura universității.

Menționez că, în urma Hotărârii Consiliului de Administrație din data de 25.01.2021 postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate – Registratură a fost transferat în cadrul Centrului de Management Proiecte, iar un post vacant de secretar din cadrul Biroului de Relații Internaționale a intrat în structura Direcției Secretariate.

Postul vacant scos la concurs în cadrul Direcției Secretariate, Registratura universității va avea în fișa postului atribuții privind circulația și înregistrarea documentelor în universitate.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

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

Denumirea funcției: **Secretar**

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

Președinte:	Ing. Teodora Pușcaș
Membri:	Consilier juridic Silvia Mihali Ing. Diana Pop
Secretar:	Claudia Lupșa
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte:	Ec. Dana Mureșan
Membri:	Consilier juridic Ioana Georgiana Dagău Ing. Aurica Căținaș
Secretar:	Claudia Lupșa
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- nu se solicită vechime;
- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;
- certificat de competență lingvistică pentru limba engleză sau franceză, valabil la momentul desfășurării concursului;

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



TEMATICA
pentru concursul de Secretar,
Direcția Secretariate – Registratura USAMV Cluj-Napoca

1. Înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca
2. Structura USAMV Cluj-Napoca
3. Organizarea și funcționarea Direcției Secretariate a USAMV Cluj-Napoca
4. Activitatea profesională a studenților în USAMV Cluj-Napoca
5. Acordarea burselor studențești în USAMV Cluj-Napoca

BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMV Cluj-Napoca
2. Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
3. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 214/23.05.1996
4. Regulament de organizarea și funcționare a USAMV Cluj-Napoca – RU 1
5. Regulamentul Secretariatelor universității – RU 13
6. Regulament privind activitatea profesională a studenților – RU 40
7. Regulament de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții USAMV Cluj-Napoca – RU 43
8. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca – RU 54

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR ȘI 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
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
Postul imediat superior	Secretar șef universitate
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuită de persoana angajată în funcția de arhivar sau de persoana angajată în funcția de bibliotecar-arhivist din cadrul Arhivei universității, în conformitate cu planificarea anuală a concediului de odihnă. În timpul absenței de la serviciu este înlocuită de persoana angajată în funcția de arhivar.

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de înregistrarea și circulația documentelor, eliminarea, diminuarea pierderii sau distrugerii corespondenței, respectiv soluționarea optimă a acesteia.
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
<ul style="list-style-type: none"> – preluarea corespondenței, înregistrarea ei și difuzarea la servicii și departamente, ridicarea coletelor poștale; – expedierea corespondenței și a coletelor poștale; – preluarea corespondenței și a coletelor interne și externe sosite pe adresa universității la OP 1, ghișeul exterior 2 și Oficiul Cluj 16 (vama); – gestionarea timbrelor; – primește și înregistrează corespondența emisă în universitate (departamente, servicii, cereri personale ale salariaților și studenților);

- operează de ieșire corespondența după ce a fost prezentată conducerii și avizată;
- sortează și înregistrează în caietele de predare corespondența facultăților și serviciilor;
- pregătește expedierea în exterior – prin poștă (plicuri, borderouri, colete);
- informează conducerea universității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de circulație a documentelor;
- menține ordinea și curățenia în registratura universității;
- distribuie bonurile valorice la secretariat rectorat și decanate;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniu;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate 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 (Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, 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 Secretarul șef de universitate
-------------------	---

	Superior pentru
--	-----------------

Relații funcționale	Toate direcțiile și compartimentele universității
---------------------	---

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	Registratura USAMV Cluj-Napoca
---------------------------	--------------------------------

Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimata, copiator, ustensile de birotică, hârtie
--	--

Timpul de muncă, programul de lucru	8.00 – 16.00
-------------------------------------	--------------

Condiții fizice de muncă	Efort fizic: mic Temperatură aer: în limite normale Presiune aer : presiune atmosferică Umiditate relativă: în limite normale Iluminat: Suficient / Mixt
--------------------------	--

Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:

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

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

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