



Nr.2117 /05.02.2021

Ședința de Senat din data de 05.02.2021 a avut următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea modificării comisiilor de disertație, sesiunea februarie 2021, de la programele de studii SPCCPA și MCA.
2. Aprobarea propunerilor privind organizarea desfășurării activităților didactice, pe semestrul II, an universitar 2020-2021.
3. Aprobarea dosarului de cadru didactic asociat al dnei ing. drd. Socaciu Maria Ioana, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
4. Aprobarea dosarului de cadru didactic asociat al dnei prof.dr. Puia Carmen, în cadrul SDSAI – Domeniul Agronomie.
5. Aprobarea propunerilor de suplinire a activităților didactice susținute de dl conf.dr. Dan Sălăgean și dna asist.dr. Delia Michiu, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, conform anexei.
6. Aprobarea propunerii de suplinire a activităților didactice susținute de dna conf.dr. Iulia Cristina Mureșan în cadrul Facultății de Horticultură, conform anexei.
7. Aprobarea propunerii de suplinire a activităților didactice susținute de dl lector Daniel Chiciudean în cadrul Facultății de Horticultură, de către dna conf. Gabriela Chiciudean, conform anexei.
8. Aprobarea comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de dl conf.dr. Cenariu Mihai-Cosmin.
9. Aprobarea comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de conf. dr. Simion Violeta Elena, titular la Universitatea Spiru Haret din București.
10. Aprobarea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pentru anul 2021.
11. Aprobarea modificărilor propuse la RU 8-Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării din USAMVCN.
12. Aprobarea modificării denumirii Biroului de aprovizionare și desfacere în Birou de aprovizionare și operarea acestei modificări în Organigrama universității (RU 2).
13. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului achiziții, vânzări și închirieri (RU 69)
14. Solicitarea de retragere a dlui prof.dr. Corcionivoschi Nicolae din cadrul IOSUD USAMVCN, Școala doctorală de Științe Agricole Inginerești – Domeniul Biotehnologii – SAI.
15. Aprobarea transferului, de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dallila, pentru drd. BALTA V. IGORI, înmatriculat la doctorat la data de 01.11.2019, Bursier al Statului Român – SAI.
16. Aprobarea transferului, de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. MINGYART P.A. OANA-GABRIELA (TROFENCIUC), înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2017, cu frecvență redusă, buget – SAI.



SENATUL UNIVERSITAR

17. Aprobarea transferului, de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. VIGH C. ANTAL-CSABA, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2020, cu frecvență redusă, buget – SAI.
18. Aprobarea transferului, de la prof.dr. Tofană Maria la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. MUREȘAN N. EMANUEL ANDREI, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2019, cu frecvență, buget cu bursă- SAI.
19. Aprobarea transferului de la forma cu frecvență, taxă, la forma cu frecvență redusă, buget, fără bursă, pentru drd. BAGAMERI Ș. LILLA, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2020, conducător științific prof.dr. Dezmirean Daniel.
20. Aprobarea propunerii Consiliului de Administrație și a comisiei de cercetare disciplinară, prezentată prin Raportul cu număr de înregistrare 1397/25.01.2021, de desfacere a contractului individual de muncă a dlui M.C.
21. Aprobarea organizării celui de-al 26-lea Congres al ISC "SERITECH-New Concepts in Sericulture" la USAMVCN în perioada 17-22 mai 2022.
22. Aprobarea depunerii proiectului "Digitalizare integrată pentru e-learnig performant la USAMV CN" în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020-SECȚIUNEA EDUCAȚIE.
23. Aprobarea Listei obiectivelor de investiții pe anul 2021.
24. Aprobarea prelungirii 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 Cercetări Horticole a S.D.E. USAMV CN.
25. Aprobarea transferului postului de secretar din cadrul Direcției Secretariate-Registratură în cadrul Centrului de Management Proiecte și transferul postului de secretar din cadrul Biroului de Relații Internaționale în cadrul Direcției Secretariate-Registratură.
26. 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.
27. Aprobarea scoaterii la concurs a două posturi de economiști (administratori financiari), pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Economice.
28. Aprobarea transformării postului de administrator patrimoniu cu program de 4 ore în administrator patrimoniu cu program de 8 ore și scoaterea lui la concurs pe perioadă determinată de 1 an, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Departamentului de asigurare a calității.
29. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Director, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Stațiunii Cojocna.
30. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Director, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Stațiunii de Cercetări Horticole.
31. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de Șef Birou Marketing și Desfacere, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Generale Administrative.
32. Validarea tezelor de doctorat susținute în perioada 20.01.2021-05.02.2021.
33. Diverse



SENATUL UNIVERSITAR

După aprobarea ordinii de zi, membrii senatori au votat următoarele

HOTĂRÂRI:

1. Se aprobă modificarea comisiilor de disertație, sesiunea februarie 2021, de la programele de studii SPCCPA și MCA.
2. Se aprobă propunerile privind organizarea desfășurării activităților didactice, pe semestrul II, an universitar 2020-2021.
3. Se aprobă dosarul de cadru didactic asociat al dnei ing. drd. Socaciu Maria Ioana, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
4. Se aprobă dosarul de cadru didactic asociat al dnei prof.dr. Puia Carmen, în cadrul SDSAI – Domeniul Agronomie.
5. Se aprobă propunerile de suplinire a activităților didactice susținute de dl conf.dr. Dan Sălăgean și dna asist.dr. Delia Michiu, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, conform anexei.
6. Se aprobă propunerea de suplinire a activităților didactice susținute de dna conf.dr. Iulia Cristina Mureșan în cadrul Facultății de Horticultură, conform anexei.
7. Se aprobă propunerea de suplinire a activităților didactice susținute de dl lector Daniel Chiciudean în cadrul Facultății de Horticultură, de către dna conf. Gabriela Chiciudean, conform anexei.
8. Se aprobă comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de dl conf.dr. Cenariu Mihai-Cosmin.
9. Se aprobă comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de dna conf. dr. Simion Violeta Elena, titular la Universitatea Spiru Haret din București.
10. Se aprobă statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pentru anul 2021.
11. Se aprobă modificările propuse la RU 8-Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării din USAMVCN.
12. Se aprobă modificarea denumirii Biroului de aprovizionare și desfacere în Birou de aprovizionare și operarea acestei modificări în Organigrama universității (RU 2).
13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului achiziții, vânzări și închirieri (RU 69)
14. Membrii Senatului au luat act de cererea de retragere a dlui prof.dr. Corcionivoschi Nicolae din cadrul IOSUD USAMVCN, Școala doctorală de Științe Agricole Inginerești – Domeniul Biotehnologii – SAI, drept pentru care contractul de muncă individual încetează.
15. Se aprobă transferul, de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dallila, pentru drd. BALTA V. IGORI, înmatriculat la doctorat la data de 01.11.2019, Bursier al Statului Român – SAI.



SENATUL UNIVERSITAR

16. Se aprobă transferul, de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. MINGYART P.A. OANA-GABRIELA (TROFENCIUC), înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2017, cu frecvență redusă, buget – SAI.
17. Se aprobă transferul, de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. VIGH C. ANTAL-CSABA, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2020, cu frecvență redusă, buget – SAI.
18. . Se aprobă transferul, de la prof.dr. Tofană Maria la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. MUREȘAN N. EMANUEL ANDREI, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2019, cu frecvență, buget cu bursă- SAI.
19. Se aprobă transferul de la forma cu frecvență, taxă, la forma cu frecvență redusă, buget, fără bursă, pentru drd. BAGAMERI Ș. LILLA, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2020, conducător științific prof.dr. Dezmirean Daniel.
20. Se aprobă propunerea comisiei de cercetare disciplinară, prezentată prin Raportul cu număr de înregistrare 1397/25.01.2021, de desfacere a contractului individual de muncă a dlui M.C.
21. Se aprobă organizarea celui de-al 26-lea Congres al ISC "SERITECH-New Concepts in Sericulture" la USAMVCN în perioada 17-22 mai 2022.
22. Se aprobă depunerea proiectului "Digitalizare integrată pentru e-learnig performant la USAMV CN" în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020-SECȚIUNEA EDUCAȚIE.
23. Se aprobă Lista obiectivelor de investiții pe anul 2021.
24. 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.
25. Se aprobă transferul postului de secretar din cadrul Direcției Secretariate-Registratură în cadrul Centrului de Management Proiecte și transferul postului de secretar din cadrul Biroului de Relații Internaționale în cadrul Direcției Secretariate-Registratură.
26. 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.
27. Se aprobă scoaterea la concurs a două posturi de economiști (administratori financiari), pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Economice; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
28. Se aprobă transformarea postului de administrator patrimoniu cu program de 4 ore în administrator patrimoniu cu program de 8 ore și scoaterea lui la concurs pe perioadă determinată de 1 an, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Departamentului de asigurare a calității; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
29. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Director, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Stațiunii Cojocna; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.



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

SENATUL UNIVERSITAR

30. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Director, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Stațiunii de Cercetări Horticole; condițiile de concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia, fișa postului.
31. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de Șef Birou Marketing și Desfacere, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Generale Administrative.
32. Se validează tezele de doctorat susținute în perioada 20.01.2021-05.02.2021.

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. Dr. Violeta MITRE



Apusat CA 28.01.2021



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



ȘEDINȚA 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 28.01.2021

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 Știința și Tehnologia Alimentelor a luat următoarele hotărâri:

HOTĂRÂRI

Consiliul Facultății de Știința și Tehnologia 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



Aprobat CA
25.01.2021



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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



2

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
nr. 1395 din 25.01.2021

Către,
Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V din Cluj - Napoca
În atenția domnului Rector, Prof. dr. Cornel CĂTOI

Prin prezenta, vă informăm că organizarea activităților didactice din anul universitar 2020/2021, semestrul II se va desfășura conform hotărârii Consiliului Facultății de Agricultură din data de 25.01.2021.

În urma analizei modalității de susținere a activității academice s-a stabilit că lucrările practice la programele de studii de licență se vor desfășura prin activități desfășurate on-site după cum urmează:

- anul I și IV (respectiv III) - primele 7 săptămâni
- anul 2 - ultimele 7 săptămâni.
- anul 3 - ultimele 7 săptămâni

Cursurile se vor desfășura on-line pe toată perioada semestrului II.

Cursurile și lucrările practice de la programele de studii masterale se vor desfășura on-line.

Cluj-Napoca,
25.01.2021





Aprobat CA 28.01.2021

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V. din Cluj-Napoca

Univ. de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

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



și Medicină veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1404 din 25.01.2021

Către

Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca,

În urma hotărârii Consiliului facultății din data de 22.01.2021 s-a aprobat următoarea modalitate de desfășurare a activității didactice pentru semestrul al II-lea:

- toate cursurile și seminariile se vor desfășura online;
- activitatea practică se va desfășura pentru studenții de la linia română (anul 1-5) în două serii (7 săptămâni/7 săptămâni), iar pentru anul 6 cele două serii vor fi de câte 6 săptămâni fiecare;
- pentru studenții de la linia de studiu engleză și franceză activitățile practice se vor desfășura pe durata întregului semestru (14 săptămâni) pentru anii de studiu 1-5, iar pentru anul 6 activitățile se vor desfășura asemănător cu linia română (câte 2 serii cu câte 6 săptămâni).
- în cazul seminariilor, programarea în orar a acestora va fi făcută conform solicitării fiecărui coordonator de disciplină cu posibilitatea de a face seminariile de 14 săptămâni sau grupate pe serii (în primele 7 săptămâni cu seria a doua și în următoarele 7 săptămâni cu prima serie);
- activitatea clinică se va desfășura exclusiv onsite;
- activitatea didactică se va desfășura (ca număr de ore) identic pentru cele 3 linii de studiu, conform solicitării fiecărei discipline.

Cluj-Napoca 25.01.2021



Prof. dr. Nicodim FIȚ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 1392 din 25.01.2021

Către

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

Vă comunicăm faptul că în ședința de Consiliu a Facultății de Zootehnie și Biotehnologii din data de 25.01.2021 s-a hotărât ca pentru semestrul II al anului universitar 2020-2021 activitatea didactică să se desfășoare astfel:

Licență

Activitatea didactică de curs: on-line

Activitatea didactică de lucrări practice/seminar

- anii I și IV, on-line săptămânile 1-7, on-site săptămânile 8-14
- anii II și III, on-site săptămânile 1-7, on-line săptămânile 8-14

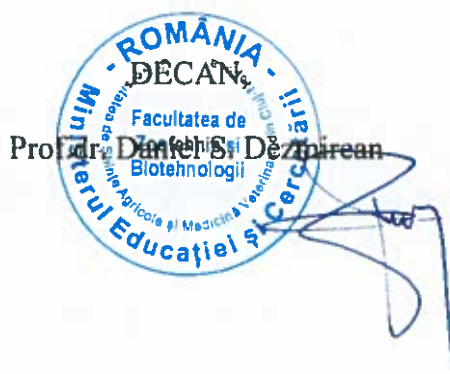
Masterat

Activitatea didactică de curs: on-line

Activitatea didactică de lucrări practice/seminar

- anii I și II, on-line săptămânile 1-14

Cluj-Napoca, 25.01.2021



USAMV Cluj Napoca 21.01.2021.



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



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

Nr. 1326 din 22/01/2021

Către,

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

Extras din Procesul Verbal

Incheiat în data de 21.01.2021 cu ocazia sedinței Consiliului
Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor

Vă înaintăm spre aprobare propunerea Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor
pentru desfășurarea activității didactice în semestrul II, an universitar 2020-2021:

1. Pentru programele de studii de licență:

Săptămânile 1-7 anul I și IV

Săptămânile 8-14 anul II și III

- Activitatea didactică de curs - on line
- Activitatea didactică de seminar și lucrări practice on site

2. Pentru programele de studii de master

- Activitatea didactică de curs - on line
- Activitatea didactică de seminar și lucrări practice on site/on line conform orarului



Aprobat CA 25.01.2021

3



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



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1325 din 22.01.2021

Către

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

Extras din Procesul Verbal

Incheiat în data de 21.01.2021 cu ocazia sesiunii Consiliului
Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor

Consiliul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor a avizat cu unanimitate de
voturi **dosarul de cadru didactic asociat** al dnei ing. Drd. Socaciu Maria Ioana, pentru
semestrul II an universitar 2020-2021.



Prof. dr. Elena MUDURA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mășilor 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 1403 / 21.01.2021

INCADRARE CADRE DIDACTICE ASOCIATE PENTRU PLATA CU ORA

APROBAT,
RECTOR

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/a Prof. dr. Pușă Carmen Emília

Având funcția de bază la: USAMV Cluj Napoca

unde sunt încadrat în funcția de

Vă solicit încadrarea, în calitate de cadru didactic asociat, pe un post/ore din posturi didactice vacante în Statul de Funcții al Departamentului Școala doctorală de Științe Inginerești din

Precizez că :

- sunt absolvent din anul 1978 al studiilor universitare de lungă durată în domeniul Agronomie cu specializarea
- sunt doctor /doctorand din anul 2002 în domeniul Agronomie - Protecția plantelor
- în cursul anului/anilor universitari am fost încadrat în calitate de cadru didactic titular/asociat la la disciplina (disciplinele)

Menționez că am luat la cunoștință condițiile de plată.

Data 19.01.2021

Semnătura

Membrii departamentului DSAI în ședința din data de 03.02.2021 au luat act de cererea formulată și au hotărât să propună (să nu propună) încadrarea solicitantului în calitate de cadru didactic asociat în departament.

Șef departament, DR. CĂTOI CORNEL
Prof. dr. Pușă Carmen Emília

Semnătura

În ședința Consiliului Facultății CSUD din data de 5.02.2021, au fost luate în discuție cererea de mai sus și punctul de vedere exprimat de membrii departamentului.

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

Decan Director. CSUD

Semnătura

¹ Se menționează numele instituției.



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



si Medicina Veterinara din Cluj Napoca

Către,

Nr. 1323 din 22.01.2021

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

Extras din Procesul Verbal

Incheiat în data de 21.01.2021 cu ocazia sesiunii Consiliului
Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor

Vă înaintăm spre aprobare notificările privind cererile de suplینire a activităților didactice ale titularilor Conf. Dan Sălăgean și Delia Michiu conform propunerilor departamentului 1.

1. Plata orelor de pe semestrul 1, săptămânile 12-14 din anul universitar 2020-2021, aferente postului de conferențiar 1 IPA/ 9 A (conf. statelor de funcții), titular Sălăgean Dan, către conf. dr. Țibulcă Dorin și asist. dr. Fogarasi Melinda, care susțin aceste ore, deoarece titularul este în concediu medical, după cum urmează:

Conf. dr. Dorin Țibulcă:

- ✓ Tehnologia semiconservelor și conservelor din carne și pește, licență anul IV TPPA, 6 cursuri x 2 ore = 12 ore curs (24 ore convenționale);
- ✓ Fabricarea semiconservelor și conservelor din carne, licență anul IV IPA, 6 cursuri x 2 ore = 12 ore curs (24 ore convenționale);
- ✓ Ecoalimente, master anul 2 SPCCPA, 1 oră curs, 1 grupă x 1 oră Lp (14 ore x 2,5 + 14 ore x 1,5 = 56 ore convenționale).

Total = 104 ore convenționale

Asist. dr. Melinda Fogarasi:

- ✓ Materii prime animale, licență anul II IPA, 3 cursuri x 2 ore = 6 ore curs (12 ore convenționale).

Total = 12 ore convenționale

2. Plata orelor de pe semestrul 2 din anul universitar 2020-2021, aferente postului de asistent I A/20 (conf. statelor de funcții), titular asistent dr. Delia Michiu, către asistent dr. Farcas Anca, care sustine aceste ore, deoarece titularul este în concediu creștere copil, după cum urmează:

- Valorificarea subproduselor din industria alimentară, licența anul IV CEPA, 1 gr. x 2 ore = 2 ore laborator
- Valorificarea subproduselor din industria alimentară, licența anul IV IPA, 1 gr. x 1 ora = 1 ora laborator

Notă: Cele două Notificări au fost avizate, în Consiliul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor din data de 21.01.2021

Decan
Prof. dr. Elena MUDURA





aprobat CA 28.01.2021

[Signature]

6

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Nr. 1353 NE/28.01.2021
Către, din

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V. din Cluj-Napoca

Având în vedere că Dna. Conferențiar dr. Iulia-Cristina MUREȘAN este în concediu de creștere a copilului, până în data de 6 aprilie 2021, conform dispoziției rectorului nr. 859 din data de 09.09.2020, vă rugăm să aprobați derularea activităților prevăzute atât în normă cât și în regim de plata cu ora, în structura prezentată în tabelul următor:

Activitate	Observații	Cadru didactic care suplinește	Post
0214010107 Managementul destinației turistice (2020-2021) an I MSc. MDRA	Curs și seminar (plata cu ora), 1 grupă 2 ore fizice curs și 2 ore fizice seminar = 4 ore convenționale total medie săptămână, până la data de 5 aprilie 2021	Lector dr. Andra Ramona Poruțiu	H/III/B/3
0205020109 Structuri de primire turistică (2020-2021) an II, IMAPA 0206020109 Structuri de primire turistică (2020-2021) an II, IMIT	Curs (plata cu ora, trunchi comun) 2 ore fizice = 2 ore convenționale total medie săptămână, până la data de 5 aprilie 2021	Lector dr. Andra Ramona Poruțiu	H/III/B/7
0206030112 Tehnica operațiunilor de turism (2020-2021), an III IMIT	Curs (plata cu ora) 2 ore fizice = 2 ore convenționale total medie pe săptămână, până la data de 11 iulie 2021	Lector dr. Andra Ramona Poruțiu	H/III/B/7
0222010112 Statistica economica (2020-2021), an I IMADR	Seminar (plata cu ora – 1 grupă) 3 ore fizice = 1,5 ora convenționale total medie pe săptămână, până la data de 11 iulie 2021	Prof. Dr. Diana Elena Dumitraș	H/III/B/11
0222010112 Statistica economica (2020-2021), an I IMADR	Seminar (plata cu ora – 1 grupă) 3 ore fizice = 1,5 ora convenționale total medie pe săptămână, până la data de 11 iulie 2021	Lector Dr. Carmen Manuela Simu	H/III/B/11
0206010112 Statistica economica (2020-2021), an I IMIT	Seminar (plata cu ora – 1 grupă) 3 ore fizice = 1,5 ora convenționale total medie pe săptămână, până la data de 11 iulie 2021	Lector Dr. Carmen Manuela Simu	H/III/B/11
0206030112 Tehnica operațiunilor de turism (2020-2021), an III IMIT	Seminar (plata cu ora – 1 grupă) 2 ore fizice = 1 oră convențional total medie pe săptămână, până la data de 11 iulie 2021	Lector Dr. Andra Ramona Poruțiu	H/III/B/12

Propunerile au fost avizate în Ședința Consiliului Facultății de Horticultură din data de 22.01.2021.

Decan
Prof. dr. Violeta MITRE
de Horticultură
Ministerul Educației și Cercetării

22.01.2021



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Horticultură

Kalei Mănăștur 3-5, 400 172 Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.26.1 Fax: 0264-594.792

www.usamvcluj.ro



Aprobat
CA 25.01.2021

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1352 din 25.01.2021

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V. din Cluj-Napoca

Având în vedere că Dl. Lector dr. Daniel CHICIUDEAN este în izolare la domiciliu, fiind în concediu medical din data de 15.01.2021 pentru o perioadă de două săptămâni, vă rugăm să aprobați ca derularea activităților prevăzute atât în normă, cât și în regim de plată cu ora în ultima săptămână din acest semestru, să fie suplinite de către Dna. Conf. dr. Gabriela CHICIUDEAN, în următoarea structură:

Marți, 19.01.2021:

08-10 Economie agrară și politici agricole - Seminar - Horticultură an 3

10-12 Bazele economiei I - Seminar - IMADR grupa 2 an I

16-18 Bazele economiei I - Seminar - IMIT an I

Joi, 21.01.2021:

12-14 Bazele economiei I - CURS - IMADR + IMIT an I

14-16 Economie agrară și politici agricole - CURS - Horticultură an 3

16-18 Bazele economiei I - Seminar - IMADR grupa 1 an I

Menționăm faptul că Dna. Conf. Dr. Gabriela CHICIUDEAN este în carantină la domiciliu, în cazul său nefiind necesară acordarea de concediu medical.

Solicitarea a fost avizată în Ședința Consiliului Facultății de Horticultură din data de 22.01.2021.

Decan,

Prof. dr. Victor MITRE



22.01.2021



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

Aprobat CA 25.01.2021

Nr. 1387/25.01.2021

Către,

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

Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi

Vă înaintăm spre aprobare, conform art. 8 din Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat - RC 48, comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de d-nul conf. dr. CENARIU MIHAI-COSMIN.

Director CSUD,

Prof.dr. Adela PINTEA



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

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

DIRECTOR CSUD,
PROF.DR.ADELA PINTEA
A. Pintea

Către

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

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

MODERN INVESTIGATION TECHNIQUES IN
VETERINARY REPRODUCTION AND TRANSLATIONAL
MEDICINE

Elaborată de domnul/doamna CONF. DR. CENARIU MIHAI - COSMIN
De la FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

DOMENIUL DE DOCTORAT VIZAT _____

MEMBRII:

1. Prof. dr. Ioan Marcus
2. Prof. dr. Sandra Andrei

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,
Prof.dr. Ioan Marcus

Ioan Marcus



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

9

Nr. 1881/01.02.2021

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină

Veterinară Cluj-Napoca

Domnului Rector Prof. dr. Cornel Cătoi

Vă înaintăm spre aprobare, conform art. 8 din Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat - RC 48, comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de: Conf. dr. SIMION VIOLETA-ELENA, titular la Universitatea Spiru Haret București.

Director CSUD,

Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pinte



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

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

DIRECTOR CSUD,
PROF.DR.ADELA PINTEA

A. Pinte

Către

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

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

BIOSTRATEGII' PENTRU ECOSAXIOGENEZĂ -SĂNĂTATE
ÎN RAPORTUL ANIMAL-PRODUS-NATURĂ

Elaborată de domnul/doamna CONF.DR.SIMION VIOLETA-ELENA
De la UNIVERSITATEA ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ

DOMENIUL DE DOCTORAT VIZAT MEDICINĂ VETERINARĂ

MEMBRII:

1. PROF.DR. MARCUS IOAN
2. PROF.DR. ANAELA SANDA

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,
Prof.dr. Ioan Marcus

Ioan Marcus

Approbat CA.
25.01.2021.

10



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1394 din 25.01.2021

Catre

Consiliul de administratie al USAMVCN

Alăturat vă înaintăm spre aprobare statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pentru anul 2021.

Sef Birou Resurse Umane

Ec. Muresan Dana

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA
BIROU RESURSE UMANE

STAT DE FUNCTII PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR,
ADMINISTRATIV SI DE CERCETARE
ANUL 2021

01.01.2021

Nr. Crt.	Denumirea compartimentului Funcția	Total Posturi	Din care		Posturi Propuse pentru Suplimentare
			Ocupate	Vacante	
	TOTAL GENERAL	513.5	429.5	84	
	DIN CARE:				
I	Personal didactic auxiliar	243.5	218	25.5	
II	Personal administrativ	151	136	15	
III	Personal cercetare	20	12,5	7,5	
IV	Personal statuni :	99	63	36	
	din care de cercetare	11	8	3	
1.	FAC. DE AGRICULTURA	29	26	3	
	DEPARTAMENTUL I	10	9	1	
	Inginer	1	1	0	
	Chimist	1	1	0	
	Tehnician	2	1	0	
	Muncitor calificat	2	2	0	
	Laborant	4	4	1	
	DEPARTAMENTUL II	14	13	1	
	Inginer	6	6	0	
	Tehnician	1	1	0	
	Laborant	6	6	1	
	Muncitor calificat	0	0	0	
	Muncitor necalificat	0	0	0	
	DEPARTAMENTUL III	4	4	0	
	Inginer	1	1	0	
	Laborant	3	3	0	
		1	0	1	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	0	1	
2.	FAC. ST. TEHN. ALIMENTELOR	11	10	1	
	DEPARTAMENTUL I	5	5	0	
	Tehnician	1	1	0	
	Laborant	3	3	0	
	Inginer	1	1	0	
	DEPARTAMENTUL II	5	5	0	
	Laborant	5	5	0	
		1	0	1	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	0	1	

3.	FAC. DE HORTICULTURA	30	25	5	
	DEPARTAMENTUL I	18	14	4	
	Inginer	5	4	1	
	Laborant	7	5	2	
	Muncitor calificat	1	1	0	
	Muncitor necalificat	5	4	1	
	DEPARTAMENTUL II	3	3	0	
	Laborant	2	2	0	
	Paznic vanatoare	1	1	0	
	DEPARTAMENTUL III	2	2	0	
	Muncitor calificat	1	1	0	
	Laborant	1	1	0	
	DEPARTAMENTUL IV	6	5	1	
	Laborant	5	4	1	
	Tehnician	1	1	0	
		1	1	0	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	1	0	
4.	FAC. DE ZOOTEHNIE	23	19	4	
	DEPARTAMENTUL I	8	7	1	
	Inginer	1	1	0	
	Laborant	6	5	1	
	Chimist	1	1	0	
	DEPARTAMENTUL II	14	12	2	
	Inginer	3	3	0	
	Laborant	10	9	1	
	Tehnician	1	0	1	
		1	0	1	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	0	1	
5.	FAC. DE MED. VETERINARA	51	44	7	
	DEPARTAMENTUL I	4	4	0	
	Laborant	4	4	0	
	DEPARTAMENTUL II	5	5	0	
	Laborant	5	5	0	
	DEPARTAMENTUL III	14	13	1	
	Laborant	6	6	0	
	Tehnician	2	2	0	
	Medic veterinar	5	4	1	
	Administrator sef facultate	1	1	0	
	DEPARTAMENTUL IV	11	9	2	
	Medic veterinar	2	0	2	
	Laborant	8	8	0	
	Chimist	1	1	0	
	Clinica de urgenta	16	13	3	
	Medic veterinar	10	9	1	
	Secretar	3	2	1	

	Ingrijitor	2	2	1	
		1	0	1	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	0	1	
	DPPD	1	1	0	
	Secretar	1	1	0	
	DGA	3	2	1	
	Dir. Gen. Adm. al Universitatii	1	1	0	Suspendat art 52 lit b
	Dir. ADJ. Adm. al Universitatii	1	0	1	
	Dir. Gen. Adm. al Universitatii	1	1	0	
	COMPARTIMENT TEHNIC	4	4	0	
	Administrator patrimoniu	3	3	0	
	Sef birou tehnic	1	1	0	
	BIROU APROVIZIONARE DEFACERE	8	8	0	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	6	6	0	
	Muncitor calificat	1	1	0	
	Birou ACHIZITII,VANZARI,INCHIRIERI	3.5	3.5	0	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	2.5	2.5	0	
	BIROU RESURSE UMANE	7	6.5	0.5	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator financiar	5	4.5	0.50	
	Administrator patrimoniu	1	1	0	
	ADMINISTRATIV	61	58	3	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	1	1	0	
	Inginer	1	1	0	
	Muncitor calificat	16	15	1	
	Muncitor necalificat	6	5	1	
	Ingrijitor	36	35	1	
	PORTARI INSTITUT	14	13	1	
	Sef birou	1	1	0	
	Portar	13	12	1	
	COMPARTIMENT TRANSPORT	8	8	0	
	Tehnician	1	1	0	
	Muncitor calificat	7	7	0	
	Directia BIBLIOTECA	15	13	2	
		10	10	1	
	Sef serviciu biblioteca	1	1	0	

Bibliotecar	9	9	0
Director biblioteca	1	0	1
Directia Biblioteca-Editura ACADEMICPRESS	4	3	1
Secretar redactie	1	1	0
Analist programator ajutor II	1	1	0
Muncitor calificat	2	1	1
DIRECTIA SECRETARIATE	24	23	1
Secretar sef	1	1	0
Secretar	20	20	0
Curier	1	0	1
Arhivar	1	1	0
Bibliotecar arhivist	1	1	0
DIRECTIA ECONOMICA	17	16	1
Director economic	1	1	0
Sef birou financiar	2	1	1
Administrator financiar	14	14	0
COMPART. AUDIT INTERN	1	1	0
Auditor (Adm.fin.)	1	1	0
OFICIU JURIDIC	3	2	1
Sef oficiu juridic	1	1	0
Consilier juridic	2	1	1
CENTRUL DE INFORMATIZARE	3	1	2
Inginer sistem	1	1	0
Analist programator	2	0	2
CENTRUL DE MANAGEMENT PROIECTE	4	3	1
Administrator patrimoniu	4	3	1
DEPARTAMENT ASIGURAREA CALITATII	1,5	1	0,5
Administrator patrimoniu	0,5	0	0,5
Secretar	1	1	0
BIROU ERASMUS	1	1	0
Referent	1	1	0
Birou Sanatate si Securitate in munca	1	1	0
Administrator patrimoniu	1	1	0
BIROU IMAGINE SI RELATII PUBLICE	4	4	0
Sef birou	1	1	0
Referent de specialitate	1	1	0
Secretar	1	1	0

Secretar redactie	1	1	0
CENTRUL DE CONSILIERE SI ORIENTARE IN CARIERA	2	2	0
Consilier orientare privind cariera	1	1	0
Psiholog	1	1	0
Control financiar preventiv	1	1	0
Administrator financiar	1	1	0
INSTITUL DE STIINTELE VIETII	14	10	4
Chimist	1	1	0
Secretar	1	1	0
Cercetator I	2	1	1
Cercetator II	5	3	2
Cercetator III	3	2	1
Cercetator	1	1	0
Referent	1	1	0
BIROU RELATII INTERNAT. SECRETAR	3	1	2
	3	1	2
CENTRUL DE TRANSFER TEHNOLOGIC	1	0	1
Administrator patrimoniu	1	0	1
Buletin Usamv	0,5	0,5	0
Secretar redactie	0,5	0,5	0
REVISTA NOTULAE BOTANICAE	1,5	1,5	0
Secretar de redactie	1,5	1,5	0
Grigoras Mircea Adrian	1	1	0
Secretar	1	1	0
INSTITUTUL DE CERCETARI HORTICOLE	9	5,5	3,5
Cercetator I	1	1	0
Cercetator II	1	0,50	0,5
Cercetator III	2	2	0
Cercetator	1	1	0
Asistent de cercetare	3	0	3
Muncitor calificat	1	1	0
Formatiune de dezinfectie,desinsectie si deratizare	3	0	3
Muncitor necalificat	3	0	3
CONSILII SI RESTAURANTE SI CAMINE STUDENTESTI	52.5	51	1.5
Camine	25.5	25	0.5

Sef serviciu	1	1	0	
Referent	1	1	0	
Adminstrator patrimoniu	6.5	6	0.5	
Muncitor calificat	5	5	0	
Ingrijitor	7	7	0	
Spalatoreasa	1	1	0	
Ingrijitor Vp	5	5	0	vp
Cantina	15	14	1	
Sef birou Vp	1	1	0	
Administrator patrimoniu	1	1	0	suspendat
Magaziner	1	1	0	
Muncitor necalificat	4	4	0	
Muncitor necalificat vp	1	1	0	vp
Muncitor calificat	6	6	0	
Muncitor calificat Vp	1	0	1	vp
Portari camine cantina	12	12	0	
Portar	12	12	0	
STATIUNI DIDACTICE	92	56	36	
	54	31	23	
	10	5	5	
Director general	1	0	1	
Sef birou contabilitate	1	1	0	
Consilier juridic	1	0	1	
Admistrator patrimoniu	2	2	0	
Economist	2	1	1	
Casier	1	0	1	
Functionar	2	1	1	
Statiunea Cojocna	33	24	9	
Director	1	0	1	
Inginer ind alimentara	1	1	0	
Inginer zootehnist	1	1	0	
Sef ferma vegetala	1	1	0	
Sef ferma zootehnica	1	0	1	
Administrator	1	1	0	
Medic veterinar director interimar	1	1	0	
Muncitor calificat	6	5	1	
Muncitor necalificat	13	8	5	
Ingrijitor animale	6	5	1	
Sofer II	1	1	0	
Statiunea Jucu	7	2	5	
Director	1	1	0	
Portar	3	0	3	
Muncitor necalificat	2	0	2	
Ingrijitor animale	1	1	0	
Statiunea ferma Hoia	4	0	4	

Director	1	0	1
Ingrijitor animale	3	0	3
	38	26	12
Statiunea de Cercetari Horticole	2	1	1
Director	1	1	0
Inginer sef	1	0	1
Laborator semintoase	1	1	0
Tehnician agronom cercetare	1	1	0
Laborator arbusti fructiferisi capsuni	2	2	0
Asistent cercetare in horticultura	1	1	0
Tehnician agronom cercetare	1	1	0
Laborator samburoase	2	1	1
Cercetator stiintific III	1	1	0
Tehnician agronom cercetare	1	0	1
Laborator culturi tesuturi	1	0	1
Cercetator stiintific II	1	0	1
Laborator floricultura,legumicultura	2	1	1
Cercetator stiintific II	1	0	1
Muncitor necalificat	1	1	0
Laborator biochimie	1	1	0
Cercetator stiintific II	1	1	0
Laborator protectia plantelor	1	1	0
Cercetator stiintific III	1	1	0
Laborator fiziologie	1	1	0
Cercetator stiintific III	1	1	0
	25	17	8
Consilier inginer horticol	2	1	1
Muncitor calificat	3,5	2,5	1
Muncitor necalificat	6,5	2,5	4
Sofer II	1	0	1
Paznic/portar	6	5	1
Administrator II	1	1	0
Economist	1	1	0
Functionar administrativ	1	1	0
Lucrator gestionar(functionar)	1	1	0
Merceolog	1	1	0
Asistent cercetare in horticultura	1	1	0
Statiunea Viticola Apoldia Maior	7	6	1
	7	6	1
Director	1	1	0
Economist I	1	1	0

Aprobat CA 25.01.2021



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

11

RU 8

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CERCETĂRII, DEZVOLTĂRII ȘI INOVĂRII DIN USAMV CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) ~~denumit și Consiliul Științific~~ din USAMV Cluj-Napoca funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Cartei universitare, a Art. 12 din Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, completată prin Ordonanța nr. 6/2011.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul USAMV Cluj-Napoca conform prevederilor de la Art. 12 alin. 2 din Ordonanța nr. 57/2002 cu modificările ulterioare.

Art.3. Scopul principal al CCDI este elaborarea strategiei de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare a USAMV Cluj-Napoca, pe care o supune Consiliului de Administrație pentru avizare și Senatului universității pentru aprobare. De asemenea, CCDI asigură coordonarea, orientarea și evaluarea activității de cercetare științifică și inovare din cadrul universității.

Art. 4. Activitatea de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consiliere științifică, consultanță, expertiză, colaborări internaționale în cercetare și alte activități științifice ~~(editare de publicații, coordonarea activității din biblioteca USAMV Cluj-Napoca)~~ se desfășoară la nivel de universitate, facultăți, departamente, institute de cercetare, **centre de transfer tehnologic**, centre sau laboratoare de cercetare, sau alte structuri organizatorice ale universității sau rezultate din colaborarea cu alte institute de învățământ și cercetare din țară sau străinătate. ~~inclusiv în cadrul unor platforme de cercetare, inovare și transfer tehnologic, rețele sau a consorțiilor de cercetare.~~

Art. 5. Activitatea de cercetare științifică se derulează prin granturi, contracte de cercetare, inovare, consultanță, proiecte naționale și internaționale care au teme cuprinse în programele de cercetare ale universității, facultăților, departamentelor, institutelor de cercetare, **centrelor de transfer tehnologic**, ~~platformelor de cercetare, inovare și transfer tehnologic și~~ și centrelor sau laboratoarelor de cercetare. În cadrul acestor structuri se pot include și tematici ale programelor de cercetare științifică doctorală sau postdoctorală.

Art. 6. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este un organism care face parte din structurile executive ale universității, conform prevederilor de la Art. 189 (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

CAPITOLUL II - Structura și funcționarea Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Art. 7. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este condus de către Prorectorul responsabil cu Cercetarea în calitate de Președinte, care reprezintă Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării în Consiliul de Administrație.

Art. 8. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este format din Prorectorul responsabil cu cercetarea, în calitate de Președinte, Prodecanii responsabili cu cercetarea din facultăți și ~~Directorii Institutelor de cercetare din universitate~~, Director CSUD /Directorii școlilor doctorale și **Directorii** Centrului de Transfer Tehnologic. Prorectorul responsabil cu cercetarea poate invita la lucrările CCDI, **coordonatorii**/responsabilii centrelor și laboratoarelor de cercetare, Directorii/Secretarii științifici din cadrul Stațiunilor Didactic-Experimentale (SDE), precum și alte persoane din universitate sau din afara universității.

Art. 9. Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării are următoarele

atribuții:

a) Elaborează strategia de cercetare a universității pe termen mediu și lung, pe care o supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării Senatului USAMV Cluj-Napoca.

b) Elaborează Planul operațional anual pentru implementarea strategiei de cercetare, dezvoltare tehnologică, inovare a universității, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație, după care urmărește îndeplinirea acestuia.

c) Urmărește modul de implementare a proiectelor finanțate de organismele naționale și internaționale precum și a altor proiecte cu parteneri economici în domeniul educației, cercetării științifice, a dezvoltării tehnologice, a inovării, formării profesionale, sau infrastructurii universitare și de cercetare.

d) Elaborează metodologia de autoevaluare (pentru componenta de cercetare-dezvoltare-inovare), evaluează și avizează la nivel instituțional granturile de cercetare finanțate de USAMV Cluj-Napoca, laboratoarele, și-centrele, **centrelor de transfer tehnologic** și institutele de cercetare precum și **responsabilii/coordonatorii** acestora.

~~e) Stabilește și propune avizării Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca și aprobării Senatului USAMV Cluj-Napoca, cota anuală din regia contractelor de cercetare ce revine universității și Institutelor/Laboratoarelor/ Centrelor de cercetare în și prin care se derulează proiectele de cercetare și prezintă Rectorului situația privind modul în care regia a fost utilizată.~~

e) Monitorizează activitatea de cercetare, **dezvoltare, inovare, proiectare** desfășurată în cadrul Universității, în institute, și-centre și laboratoare de cercetare din Universitate, sau în unități distincte cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, în care Universitatea are calitatea de membru, asociat sau acționar.

f) Sprijină realizarea și dezvoltarea de parteneriate, colaborări și proiecte în domeniul cercetării, între Universitate și alte universități, instituții și organisme internaționale.

g) Informează comunitatea academică din universitate cu privire la principalele manifestări științifice internaționale în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării.

h) **Organizează anual conferința internațională "Life Sciences for sustainable development"**

i) Informează comunitatea academică cu privire la lansarea competițiilor naționale și internaționale în cadrul programelor de finanțare în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării.

j) Verifică toate proiectele de cercetare care reclamă probleme de bioetică.

k) Prezintă Rectorului Raportul anual de activitate al Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării, pentru a fi inclus în Raportul Rectorului privind starea universității.

l) Validează anual temele de cercetare propuse de către școlile doctorale.

m) Coordonează acțiunile legate de atribuirea: (i) Premiilor pentru cele mai valoroase rezultate științifice (ex. cărți, lucrări, brevete de invenții etc) ale cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților din universitate; (ii) Diplomelor de excelență în cercetarea științifică; (iii) Altor premii sau modalități de sprijin pentru activitatea de CDI, inclusiv pentru publicațiile științifice.

n) **Avizează cererile de brevet de invenție/ brevet de soi.**

o) **Negociază cote părți pentru drepturile de autor ce decurg din brevetul de soi/brevetul de invenție.**

p) **Avizează menținerea soiurilor/ drepturilor de proprietate intelectuală.**

Art. 10. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării se reunește trimestrial în ședințe ordinare și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este necesar, fiind convocat de către Prorectorul responsabil cu cercetarea.

Art. 11. Hotărârile Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) se adoptă cu majoritate simplă a membrilor prezenți, prin vot deschis. Hotărârile CCDI se consemnează în Procesul verbal de ședință, întocmit de către secretariatul prorectorat, semnat de Prorectorul cu cercetarea.

CAPITOLUL III - Comisia de avizare a proiectelor și granturilor

Art.12. În cadrul Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) funcționează Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare numită prin decizie a Rectorului Universității nr 516 din 27.05.2016 și formată din Prodecanii responsabili cu cercetarea ai facultăților în calitate de membri și un președinte, în persoana Prorectorului responsabil cu cercetarea.

Art.13 Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare are rolul de a evalua și aviza rezultatele activității de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consiliere științifică, expertiză și

alte activități științifice realizate în cadrul USAMVCN .

Art.14. Pentru îndeplinirea rolului său, Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare are următoarele atribuții:

a. Evaluează și certifică rezultatele activității de cercetare realizate în cadrul Universității și avizează rapoartele de cercetare întocmite de către Directorii și responsabili de proiecte/contracte, la finalizarea proiectelor sau a fazelor acestora; acolo unde se impune de către autoritatea finanțatoare.

b. Analizează anual rezultatele activității de cercetare științifică din Universitate și propune Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării măsurile necesare pentru îmbunătățirea coordonării, orientării și valorificării rezultatelor activității de cercetare.

~~e) — Analizează anual rezultatele activității de cercetare obținute de cadrele didactice, cercetători, doctoranzi, masteranzi și studenți din Universitate, prin prisma rezultatelor urmărite prin HG 551/2007 și Sistemul intern de autoevaluare și punctare a rezultatelor din activitatea de cercetare. Rezultatele analizei vor sta la baza informării Consiliului de Administrație de către CCDI, cu privire la activitatea de cercetare a cadrelor didactice, doctoranzilor, masteranzilor și studenților din Universitate.~~

e. Analizează și aprobă listele cu echipamente (cu valoare mai mare de 45.000 lei/ echipament) prevăzute de către directorii/responsabili de proiecte din cadrul USAMV Cluj-Napoca în cadrul proiectelor de cercetare. Aprobarea listei echipamentelor se realizează la momentul depunerii propunerilor de proiect. ~~Pentru echipamentele existente, directorii de proiect vor prezenta o justificare privind achiziția altora.~~

Art. 15. Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare se reunește la convocarea președintelui comisiei, în sesiuni ordinare și extraordinare, în funcție de necesități. În exercitarea atribuțiilor sale, hotărârile Comisiei se adoptă cu majoritate simplă și se consemnează în procesul verbal de ședință.

CAPITOLUL III. Comisia de avizare a cărților/tratatelor/monografiilor științifice

Art 16. În cadrul Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) funcționează Comisia de avizare a cărților științifice formată din Prodecanii responsabili cu cercetarea ai facultăților în calitate de membri și un președinte, în persoana Prorectorului responsabil cu cercetarea.

Art.17 Comisia de avizare a cărților științifice are rolul de a evalua cărțile/tratatele/monografiile științifice realizate de către cadrele didactice/cercetători din USAMV Cluj-Napoca. În urma evaluării, comisia eliberează avizul necesar procesului intern de autoevaluare.

CAPITOLUL IV- Institute și compartimente care funcționează în cadrul Prorectoratului Cercetare și sunt coordonate prin Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Art.18. În conformitate cu organigrama specifică Conducerii executive a USAMV Cluj-Napoca, Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării împreună cu diferite institute și compartimente sunt subordonate Prorectoratului responsabil cu cercetarea. Acestea sunt:

- a) Institutul de Științele Vieții (ISV)
- b) Institutul de Cercetări Horticole Avansate al Transilvaniei (ICHAT)
- c) Centrul de Transfer Tehnologic COMPAC
- d) Centru de Transfer Tehnologic CTT-Biotech

~~—Biblioteca Universității (RU 31)~~

~~Editura AcaederniePress (RU 32) Sunt de asemenea incluse~~

e) Laboratoare și centre de cercetare.

Art. 19. Compartimentele din subordinea Prorectoratului Cercetare, sunt unități de cercetare, fără personalitate juridică, aparținând USAMV Cluj-Napoca care derulează activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consultanță și prestări servicii în domeniul științelor vieții.

Art 20. Centrele și Laboratoarele de Cercetare pot funcționa în cadrul disciplinelor, departamentelor, facultăților, stațiunilor de cercetare, centrelor de transfer tehnologic sau în cadrul institutelor de cercetare ale universității.

a) Institutul de cercetare este definit pe un domeniu de cercetare. În cadrul institutelor de cercetare (ISV, ICHAT) funcționează: compartimente de cercetare, dezvoltare, servicii (CDS-ISV) și departamente de cercetare (DC-ICHAT). Structurile de cercetare (CDS-ISV, DC-ICHAT) din institutele de cercetare sunt asimilate centrelor de cercetare (dacă au în componența lor minimum 2 laboratoare de cercetare). În cadrul institutelor de cercetare, structurile de cercetare pot aparține disciplinelor, departamentelor, facultăților, stațiunilor de cercetare, centrelor de transfer tehnologic sau universității.

b) Laboratorul de cercetare este definit pe un domeniu restrâns de activitate și conducerea sa este asigurată de un responsabil. Responsabilul laboratorului se stabilește la nivelul colectivului laboratorului.

c) O persoană poate face parte din echipa unui singur laborator de cercetare din cadrul USAMV Cluj-Napoca. Apartenența la un laborator se face cu acceptul fiecărui membru.

d) Un laborator de cercetare se poate înființa dacă se îndeplinesc simultan următoarele condiții:

- din echipa laboratorului face parte minimum 1 cadru didactic/cercetător și minimum un tehnician sau laborant.
- se face dovada existenței spațiilor de cercetare, a dotărilor și a activității curente de cercetare/consultanță.
- suma factorilor de impact a jurnalelor ISI în care membrii laboratorului au publicat articole științifice, este de minimum 5.

e) Centrul de cercetare este definit pe un domeniu clar delimitat care încurajează interdisciplinaritatea, cercetarea și valorificarea în comun a rezultatelor activității de cercetare. Un centru de cercetare trebuie să aibă în componența sa minimum 2 laboratoare de cercetare și conducerea sa este asigurată de un coordonator. Coordonatorul centrului de cercetare se stabilește la nivelul colectivului centrului. Laboratoarele care intră în componența centrului de cercetare trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul d.

f) Centrele și laboratoarele de cercetare constituite la nivel de disciplină, departament, facultate vor solicita aprobarea: Consiliului departamentului, Consiliului facultății, a CCDI, a Consiliului de Administrație, înainte de validarea lor de către Senatul USAMV Cluj-Napoca. Centrele și laboratoarele de cercetare constituite la nivel de centre de transfer tehnologic, stațiuni de cercetare, institute, vor solicita aprobarea: Consiliului științific aferent structurii, a CCDI, a Consiliului de Administrație, înainte de validarea lor de către Senatul USAMV Cluj-Napoca.

g) Se pot înființa sau desființa centre și laboratoare de cercetare, în funcție de necesități, de funcționalitatea centrelor și laboratoarelor, de sustenabilitatea financiară. În urma evaluării anuale a activității centrelor și laboratoarelor de cercetare (pe baza fișei de evaluare anuală a laboratorului/centrului, iar personalul se evaluează conform fișei de autoevaluare elaborată de Departamentul de Calitate al USAMV Cluj-Napoca), Consiliul departamentului, Consiliul facultății sau Consiliul științific aferent structurii institutelor, a centrelor de transfer tehnologic, a stațiunilor de cercetare pot propune CCDI continuarea sau încetarea activității unui laborator sau centru de cercetare. Înființarea sau desființarea centrelor și laboratoarelor de cercetare este aprobată de CCDI, de Consiliul de Administrație și validată de Senatul USAMV Cluj-Napoca.

Art.17. (1)Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN din data de.....
21.11.2018.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data de, urmare a modificărilor aprobate în ședința Consiliului de Administrație USAMVCN din data de și în ședința Senatului USAMVCN din data de.....

RECTOR

Prof. univ. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Viorel MITRE

Vizat Oficiul Juridic,



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE BIROU ACHIZIȚII, VÂNZĂRI ȘI ÎNCHIRIERI

Capitolul 1. CONSTITUIRE ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Constituire și denumire

- 1) Începând cu luna noiembrie 2006 se înființează Compartimentul Intern de Achiziții Publice prin Decizia Rectorului nr.743 din 09.11.2006, în conformitate cu prevederile HG 901/2006, anexa 2/II.2.3.
- 2) În ședința Consiliului de Administrație din 28.06.2016, prin care se modifică Organigrama USAMVCJ, *Biroul achiziții și desfășurare* devine **BIROUL ACHIZIȚII, VÂNZĂRI ȘI ÎNCHIRIERI**.

Art. 2. Legislația.

- 1) Activitatea din cadrul biroului se desfășoară în conformitate cu reglementările de mai jos, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) HG 901/2006, anexa 2/II.2.3,
 - b) LEGE nr 1 / 2011 a Educației naționale
 - c) LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
 - d) HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016.
 - e) LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
 - f) Legislația Terțiară: www.anap.gov.ro

Art. 3. Misiune

- 1) Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică.
- 2) Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.
- 3) Garantarea tratamentului egal și nediscriminarea agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

Capitolul 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. În domeniul achizițiilor publice:

- 1) Achiziționarea prin proceduri și achiziții directe, conform legislației în materie de achiziții publice, produse, servicii și lucrări necesare procesului didactic, de cercetare și administrativ.
- 2) Îndeplinirea obligațiilor legale în interacțiunea cu Agenția Națională de Integritate cu privire la întocmirea și transmiterea formularelor de integritate.
- 3) Îndeplinirea obligațiilor legale cu privire la închirierea spațiilor aparținând USAMV, temporar disponibile.
- 4) Interacțiunea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.

Art.5. În domeniul vânzări și închirieri:

- 1) Îndeplinirea obligațiilor legale cu privire la închirierea spațiilor aparținând USAMV, temporar disponibile.

acordare



- 2) Îndeplinirea obligațiilor legale cu privire la vânzarea către terți de produse agroalimentare și servicii de consultanță.

Capitolul III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.6. Modul de organizare al biroului:

- 1) În conformitate cu obiectul de activitate și cu cerințele impuse de acesta, schema de personal a biroului include un șef birou și trei posturi de administrator patrimoniu.
- 2) Atribuțiile și sarcinile aferente acestor posturi sunt precizate în fișele posturilor respective.
- 3) Delegarea de atribuții se face conform Ordinului 600/2018, care prevede "În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități."

Art.7. Modul de funcționare al biroului:

- 1) Biroul Achiziții, Vânzări și Închirieri este subordonat direct Rectorului USAMVCJ sau locțiitorului acestuia.
- 2) Relații de colaborare:
 - a) interne: DGA, Direcția Economică, SDE, Oficiul Juridic, toate departamentele și Disciplinele din universitate și cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul Universității.
 - b) externe: Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P), Autoritatea pentru Digitalizarea României (SICAP), Agenția Națională de Integritate (A.N.I.), operatorii economici implicați în achizițiile publice și închirieri.

Capitolul IV. ACTIVITĂȚI

Art.8. Asigurarea derulării activităților de achiziții publice

- 1) Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de toate compartimentele USAMV.
- 2) Stabilește și planifică procesele de achiziție publică.
- 3) Realizează achiziția de produse, servicii și lucrări prin cumpărare directă.
- 4) Elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport.
- 5) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate.
- 6) Aplică și finalizează procedurile de atribuire pentru achiziția de produse, servicii și lucrări.
- 7) Întocmește contractele de achiziție publică.
- 8) Constituie și arhivează dosarul achiziției publice.
- 9) Elaborează formularele de integritate și le transmite Agenției Naționale de Integritate.
- 10) Interacționează cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.
- 11) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital.
- 12) Elaborează proceduri operaționale referitoare la activitățile procedurabile desfășurate în cadrul biroului.
- 13) Implementează sistemul de control intern / managerial privind managementul riscului.

Art.9. Asigurarea derulării activităților de vânzări și închirieri

- 1) Întocmirea și publicarea anunțurilor pentru mediatizarea închirierii spațiilor temporar disponibile.
- 2) Întocmirea și evidența contractelor de închiriere pentru spații temporar disponibile ale USAMVCJ.
- 3) Vânzarea către terți de produse agroalimentare și servicii de consultanță prin intermediul platformei SICAP.



Capitolul V. RESPONSABILITĂȚI

- Art.10.** Responsabilitatea întocmirii și transmiterii referatului de necesitate revine fiecărui compartiment emitent din cadrul USAMV.
- Art.11.** Responsabilitatea gestionării/monitorizării contractelor de furnizare revine Biroului aprovizionare și desfacere/SDE.
- Art.12.** Responsabilitatea gestionării/monitorizării contractelor de servicii revine compartimentului care a solicitat serviciul.
- Art.13.** Responsabilitatea gestionării/monitorizării contractelor de lucrări revine Biroului tehnic în colaborare cu Biroul achiziții, vânzări și închirieri.
- Art.14.** Responsabilitatea reținerii și eliberării garanțiilor de bună execuție revine Biroului tehnic și Direcției economice.
- Art.15.** Responsabilitatea emiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale revine compartimentului beneficiar al produsului/serviciului în cazul contractelor de furnizare și de prestare de servicii, respectiv Biroului tehnic în cazul contractelor de lucrări.
- Art.16.** Responsabilitatea soluționării litigiilor în fața instanțelor de judecată, litigii izvorâte din activitățile de achiziții publice și închirierile de bunuri temporar disponibile, revine Biroului Juridic.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data deși în ședința Senatului USAMVCJ din data

Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Președinte Senat,
Prof. Dr. Viorel MITRE

VIZAT Oficiul Juridic,
Cons. Jur. Silvia MIHALI

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

ROU 156/1000

Nr. 156/ din 24.01.2021

Se aprobă,
Director CSUD,
Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pintea

14

Se aprobă,
Director Școală Doctorală,
Prof.dr. Cristina Bianca POCOL

gpc

Către,

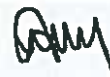
Consiliul Școlii Doctorale Științe Agricole Inginerești
Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Domnule Director,

Subsemnatul Prof.dr. Nicolae Corcionivoschi, conducător de doctorat în cadrul ISOUD USAMVCN, posesor al Certificatului de abilitare nr. 378 din 15/07/2014, vă rog să-mi aprobați retragerea din cadrul IOSUD USAMVCN, Școala doctorală de Științe Agricole Inginerești, domeniul Biotehnologii.

Data 26/01/2021

Semnătura



Nr. 1562 / 127012021

Director CSUD,
Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pintea

Director Școala Doctorală
Prof.dr. Bianca Cristina POCOL

gpc

15

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul **Igori Balta**, CNP 1940607410041, înmatriculat la doctorat la data de 24/10/2019, forma Frecvență, buget, bursă conducător științific Prof. Dr. Ing. Nicolae Corcionivoschi.

Vă rog să-mi aprobați transferul la Conf. Dr. Ing. Adriana Criste începând cu data de: 01/02/2021.

Solicit transferul din următoarele motive:

Conducătorul de doctorat părăsește Școala doctorală de Științe Agricole Inginerești, domeniul de Biotehnologii a USAMV Cluj-Napoca

Data 27/01/2021

Semnătura,

Igori Balta

Sunt de acord,
Conducător științific vechi,

Am

Sunt de acord,
Conducător științific nou,

Stoate

Nr. 1563 / 27.01.2021

Director CSUD,
Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pintea

Director Școala Doctorală
Prof.dr.Cristina Bianca POCOL

gpc

16

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnata Oana Gabriela Trofenciuc, CNP 2831002204491,
înmatriculată la doctorat la data de 01/10/2017, forma ~~Fară~~ Frecvență, *reduasă*
conducător științific Prof. Dr. Ing. Nicolae Corcionivoschi.

Vă rog să-mi aprobați transferul la Prof. Dr. Ing. Adriana Criste
începând cu data de: 01/02/2021.

Solicit transferul din următoarele motive:

Conducătorul de doctorat părăsește școala doctorală a USAMV Cluj-
Napoca

Data 27/01/2021

Semnătura,

Trofenciuc

Sunt de acord,

Conducător științific vechi,

Adela

Sunt de acord,

Conducător științific nou,

Atoste

Nr. 1564 / 27 01/2021

17

Director CSUD,
Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pintea

Director Școala Doctorală
Prof.dr. Bianca Cristina POCOL

gm

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul **Vigh Antal Csaba**, CNP 1920802203232, înmatriculat la doctorat la data de 5/10/2020, forma Frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. Dr. Ing. Nicolae Corcionivoschi.

Vă rog să-mi aprobați transferul la Conf. Dr. Ing. Adriana Criste începând cu data de: 01/02/2021.

Solicit transferul din următoarele motive:

Conducătorul de doctorat părăsește Școala doctorală de Științe Agricole Inginerești, domeniul de Biotehnologii a USAMV Cluj-Napoca

Data 27/01/2021

Semnătura,

V. I. L.

Sunt de acord,
Conducător științific vechi,

Am

Sunt de acord,
Conducător științific nou,

Adriana Criste

Nr. 17221 280/2021

Director CSUD,
Prof.dr. Adela PÎNTEA

A. Pintea

Director Școala Doctorală
Prof.dr. Bianca Cristina POCOL

gn

18

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul **Emanuel-Andrei Mureșan**, CNP 1940524125860, înmatriculat la doctorat la data de 01/10/2019, forma Frecvență, buget, bursă, conducător științific Prof. Dr. Maria Tofană.

Vă rog să-mi aprobați **transferul la Conf. Dr. Ing. Adriana Criste** începând cu data de: 01/02/2021.

Solicit transferul din următoarele motive:

Noul conducător de doctorat se pliază mai mult pe nișa cercetărilor realizate în cadrul temei mele de doctorat.

Data 28/01/2021

Semnătura,

[Signature]

Sunt de acord,

Conducător științific vechi,

AT

Sunt de acord,

Conducător științific nou,

Aoste

19

Nr. 1059 / 19012021

Director CSUD,
Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pinte

Director Școala Doctorală,
Prof.dr. POCOL CRISTINA

gm

Sunt de acord,
Conducător științific,

Prof. dr. Daniel Dezmirean
Dezmirean

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul BAGAMERI LILIA

CNP 2960205125771

înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2020

forma FRECVENȚĂ, TAXĂ

conducător științific DANIEL DEZMIREAN

Vă rog să-mi aprobați transferul la forma:

FRECVENȚĂ ^{-REVIZIA} BUGET

începând cu data de: _____

Solicit transferul din următoarele motive:

VACANTAREA UNUI LOC

Data 19.01.2021

Semnătura,

[Signature]



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

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

www.usamvcluj.ro

CSUD

Nr. 2091 / 05022021

Ședință CSUD, Vineri 05 Februarie 2021, ora 8,15, ONLINE

Ordinea de zi:

1. Prof.dr. Puia Carmen – solicitare calitate de cadru didactic asociat în cadrul SDSAI – Domeniul Agronomie
2. Prof.dr. Corcionivoschi Nicolae – solicitare retragere din cadrul IOSUD USAMVCN
3. Drd. BALTA V. IGORI – solicitare transfer de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la Conf.dr. Adriana Criste
4. Drd. MINGYART P.A. OANA-GABRIELA (TROFENCIUC) – solicitare transfer de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la Conf.dr. Adriana Criste
5. Drd. VIGH C. ANTAL-CSABA – solicitare transfer de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la Conf.dr. Adriana Criste
6. Drd. MUREȘAN N. EMANUEL ANDREI – solicitare transfer de la prof.dr. Tofană Maria la Conf.dr. Adriana Criste
7. *Informare* - Drd. TOMESCU M. MELINDA (RÓZSA) – solicitare transfer de la prof.dr. Maria Apahidean la prof.dr. Măniuțiu Dănuț
8. Drd. BAGAMERI Ș. LILLA – solicitare transfer de la forma cu frecvență taxă la forma cu frecvență redusă buget
9. *Informare* - Drd. VINTILĂ R.I. ALEXANDRA - IOANA – solicitare retragere de la doctorat
10. *Informare* Drd. - MAXIM A. IOAN OVIDIU – solicitare retragere de la doctorat
11. *Informare* Drd. SABĂU AL. ROMINA FLORICA – solicitare prelungirea perioadei pentru susținerea tezei
12. *Informare* - Drd. GLIGA D.I. MARIA-CRISTINA (COLCIAR) – solicitare cotutelă
13. Diverse

HOTĂRÂRI

1. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **calitatea de cadru didactic asociat** în cadrul SDSAI – Domeniul Agronomie pentru D-na Prof.dr. Puia Carmen - SAI
2. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **retragerea d-lui prof.dr. Corcionivoschi Nicolae** din cadrul IOSUD USAMVCN – Școala doctorală de Științe Agricole Inginerești – Domeniul Biotehnologii - SAI
3. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **transferul** de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dallila, pentru drd. BALTA V. IGORI, înmatriculat la doctorat la data de 01.11.2019, Bursier al Statului Român – SAI
4. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **transferul** de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. MINGYART P.A. OANA-GABRIELA

(TROFENCIUC), înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2017, cu frecvență redusă, buget – SAI

5. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **transferul** de la prof.dr. Corcionivoschi Nicolae la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. VIGH C. ANTAL-CSABA, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2020, cu frecvență redusă, buget - SAI

6. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **transferul** de la prof.dr. Tofană Maria la conf.dr. Criste Adriana Dalila, pentru drd. MUREȘAN N. EMANUEL ANDREI, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2019, cu frecvență, buget cu bursă- SAI

✓ 7. Membrii CSUD aprobă în unanimitate **transferul** de la forma cu frecvență, taxă, la forma cu frecvență redusă, buget, fără bursă, pentru drd. BAGAMERI Ș. LILLA, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2020, conducător științific prof.dr. Dezmirean Daniel

Director CSUD,
Prof. dr. Adela PINTEA

A. Pinte



Universitatea de Științe Agricole și Medicină
Veterinară Cluj Napoca
Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii
Disciplina de Apicultură și Sericultură



Nr. înregistrare 1406/25.01.2021

În atenția Consiliului de Administrație al USAMV Cluj Napoca,
Stimate Domnule Rector,

Ca urmare a participării în calitate de delegat național al României la Comisia Sericicolă Internațională (ISC), în perioada 5-6 Aprilie 2019 la lucrările Comitetului Executiv al Comisiei Sericicole Internaționale din Bukhara – Uzbekistan, respectiv la Congresul și Comitetul Executiv al ISC din Tsukuba, Japonia, în 18 Noiembrie 2019, am primit din partea tuturor țărilor membre ISC, acceptul organizării celui de-al 26-lea Congres al ISC *"SERITECH – New Concepts in Sericulture"*, în România, la USAMV CN, în perioada 17-22 mai 2022.

ISC este o organizație interguvernamentală înregistrată la Națiunile Unite (U.N reg. Nr. 10418) și organizează odată la trei ani Congresul ISC. România este stat membru fondator cu drepturi depline al ISC din anul 1967 și deține în prezent, cu aprobarea MAE și MADR din România Centrul Global de Excelență pentru Cercetări Avansate în Sericultură și Promovarea Producției de Mătase (CGECAS-PPM). Acesta funcționează în cadrul USAMV CN sub egida și recunoașterea ISC din anul 2014.

Vă rog să aprobați organizarea acestui eveniment internațional deoarece un asemenea eveniment și implicarea CGECAS-PMP oferă oportunități importante de dezvoltare și promovare ale activității din domeniul sericologiei și implicit ale sericulturii românești, datorită numărului mare de participanți (peste 200 de persoane implicate în sericultura mondială).

Cu mulțumiri anticipate,
Prof. Dr. Daniel Severus Dezmarean

Delegatul național al României
la Comisia Sericicolă Internațională



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

Aprobat CA 28.01.2021

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,

22

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

Nr. /

Către

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Patrimoniu și Investiții

Vă rugăm să emiteți pentru USAMV Cluj-Napoca Lista obiectivelor de investiții pe anul 2021, conform tabelului de mai jos:

PoZ.	Denumirea obiectivului de investiții	Valoarea totală	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli din total surse de finanțare	Finanțare din:		Termen PIF
					Venituri proprii	Fond special	
	TOTAL			5.514	4.502	1.012	
A	OBIECTIVE DE INVESTIȚII ÎN CONTINUARE					500	
I	Modernizare infrastructură educațională Hoia					500	
B	OBIECTIVE DE INVESTIȚII NOI						
C	ALTE CHELTUIELI DE INVESTIȚII				4.502	512	
I	Achiziții imobile						
II	Dotări independente						
III	Consolidări la imobile						
IV	Reabilitări de imobile				1.242		
1	Sediu administrativ Stațiunea de Cercetare Horticolă (termoizolare și înlocuire timpłane)				182		
2	Alei și drumuri în incinta universității				500		
3	Pavilion IV Aulă (reparații și înlocuire timpłane)				500		
4	Pavilion II Rectorat (sistem de încălzire și utilități)				60		
V	Cheltuieli de proiectare pentru elaborarea studiilor				760	512	
1	Proiectare - Centru de Transfer Tehnologic COMPAC					212	
2	Proiectare - Clădire multifuncțională				300		
3	Proiectare - Centru de Transfer Tehnologic BIOTECH					300	
4	Proiectare - Pavilion VI Medicină Veterinară				100		
5	Proiectare - Sere (demolare)				75		
6	Proiectare - Clădire Răscruți (demolare)				45		
7	Studiu de fezabilitate - Fermă comercială de suine pentru rase în conservare				80		
8	Studiu de fezabilitate - Fermă de ovine				80		
9	Studiu de fezabilitate - Abator de mică capacitate				80		



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

<i>VI</i>	<i>Alte cheltuieli de natura investițiilor</i>								
<i>VII</i>	<i>Reparații capitale</i>								
1	Sere (sistem de încălzire)					2.500			
2	Centrală termică în incinta universității					100			
3	Clădire pentru muncitori la Stațiunea de Cercetare Horticolă					1.500			
4	Pavilion Zootehnie Calea Florești nr. 56					200			
5	Casă de oaspeți la Stațiunea de Cercetare Horticolă					300			
6	Grajd pentru tineret taurin la Stațiunea Didactică Experimentală Cojocna					100			
						300			

Vă mulțumim.

Cu stimă,

R E C T O R

prof.dr. Cornel Cătoi

DIRECTOR GENERAL

dr.ec. Lucian Naș

DIRECTOR ECONOMIC

dr.ec. Aurelia Marian

ȘEF BIROU TEHNIC

ing. Alexandru Bura



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

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ

Str Horticultorilor nr 5

Email: cercetarehorticola@yahoo.com

Aprobat CA 28.01.2021

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



Aprobat Oct 25.01.2021

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

25
Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1362 din 25.01.2021

Subsemnatul Lucian Naș, în calitate de Director General Administrativ, vă rog să binevoiți a aproba următoarele:

1. transferul postului de secretar (S) din cadrul Direcției Secretariate – Registratură în cadrul Centrului de Management Proiecte;
2. transferul postului de secretar din cadrul Biroului Relații Internaționale în cadrul Direcției Secretariate – Registratură.

Menționez că aceste transferuri sunt necesare în vederea acoperirii necesităților actuale identificate la nivelul departamentelor menționate.

Cu stimă,
Ec. Lucian Naș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400.372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat CA 28.01.2021

Nr. 1433 / 26.01.2021

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

26

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



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

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 Cătinaș
 - 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
– 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
--	--

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

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 deleagă:

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



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. 1389 / 25.01.2021

CA 25.01.2021 27

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 aprobat scoaterea la concurs a 2(doua) posturi de economisti (administratori financiari)cu program de lucru de 8 ore, pe perioada nedeterminata, in cadrul Directiei Economice, care s-au vacantat prin plecarea a d-nei Churutiu Corina in pensie si a d-nei Tatar Victoria care trece pe postul de sef birou financiar .

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 posturilor de administrator
financiari in cadrul Directiei Economice:

- Studii superioare economice (economist)
- Minim 3 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 MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596 381, Fax: 0264-593 792

www.usamvcluj.ro



Aprobat;

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel CATOI

COMISIA DE CONCURS pentru ocuparea posturilor de administrator financiari in cadrul DIRECTIEI ECONOMICE.

Ec. Aurelia Marian	- presedinte
Ec. Tatar Victoria	- membru
Ec. Stan Alina	- 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

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 si continutul 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 .

FIȘA POSTULUI

D-na:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: administrator financiar

Directia economica: Birou Financiar-Contabilitate

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:

- 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;
- 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;
- asigură raportarea la termene a declarațiilor ANAF și a situațiilor cerute de MEC și 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;

- înregistrează în contabilitate toate documentele contabile (facturi, receptii, bonuri de consum, etc)
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- îndosăriază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile
- transmite situația încasărilor și platilor la cerere, pe facultati de disciplină.
- duce la îndeplinire sarcinile pe care le primește de la conducătorul ierarhic superior.
- la nevoie înlocuiește Directorul economic.

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

Anexa fișa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:

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

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice 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



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

28

Nr. 1288 / 22.01.2021

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați transformarea postului vacant de administrator patrimoniu cu program de 4 ore din structura Departamentului de asigurare a calității, în administrator patrimoniu cu program de lucru de 8 ore. Totodată solicitam scoaterea acestuia la concurs pe perioada determinată de 1 an. Atașez comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia de concurs, fișa de post precum și condițiile de participare la concurs.

Cererea vine ca urmare a activităților multiple realizate în cadrul Departamentului de Asigurare a Calității în decursul unui an.

Cu respect,

Cluj-Napoca,

22.01.2021

Prorector asigurarea calității,

Prof. dr. Andrea Bunea

ABunea



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 1-5, 400172, Cluj Napoca

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

www.usamvcluj.ro

Departamentul Asigurare a calității

Post: Administrator patrimoniu

Componența comisiei concurs:

Președinte: Prof. dr. Andrea Bunea

Membri: Prof. dr. Ioana Pop

Prof. dr. Sanda Andrei

Membru supleant: Prof. dr. Dezmirean Daniel

Secretar: Lupșa Claudia

Secretar Supleant: Monica Potra

Componența comisiei de contestații

Președinte: Prof. dr. Dan Vodnar

Membri: Prof. dr. Leon Muntean

Prof. dr. Sonia Socaci

Supleant: Prof. dr. Elena Mudura

Secretar: Lupșa Claudia

Secretar Supleant: Monica Potra

Cluj-Napoca,

22.01.2021

Prorector Asigurarea calității,

Prof. dr. Andrea Bunea



TEMATICĂ

1. Legislația în domeniul calității;
2. Regulamente interne privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurarea calității în USAMV;
3. Proceduri operaționale aferente sistemului de asigurare a calității în USAMV;
4. Proceduri și standarde pentru evaluarea calității ARACIS și ENAEE.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011: Titlul III, Învățământul superior, Capitolul I, II, IV, art. 114-173 inclusiv; CAP. VIII, Activitatea de cercetare și creație universitară, art. 189-0 art. 225 inclusiv; Titlul IV, Statutul personalului didactic, CAP. I, Statutul personalului didactic din învățământul universitar, Secțiunea 1, Dispoziții generale, art. 232-234 inclusiv; CAP. II, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior, Secțiunea 1, Norma universitară, art. 285-360 inclusiv;
2. Legea 87/2006 privind asigurarea calității, actualizată la zi;
3. Legea 53/2003 – Codul muncii; Titlul II, Contractul individual de muncă, CAP. I, Încheierea contractului individual de muncă, art. 10-art. 81 inclusiv, Titlul III, Timpul de muncă și timpul de odihnă, CAP. I, Timpul de muncă, Secțiunea 1, Durata timpului de muncă, art. 111- art. 191 inclusiv; CAP. II, Răspunderea disciplinară, art. 247- art. 268 inclusiv;
4. Ordonanța de Urgență 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Carta USAMV Cluj-Napoca;
7. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru asigurarea calității (DAC) în USAMV Cluj-Napoca (RU 14);
8. Regulament USAMV privind activitatea profesională a studenților (RU 40);
9. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca (RU 1);
10. Regulament privind inițierea, aprobarea, implementarea și evaluarea periodică a programelor de studii (RU 42);
11. Procedura operațională privind autoevaluarea activității didactice și cercetare (PO-18);
12. Procedura operațională privind acordarea gradăției de merit și a sporului de performanță academică – aprobată în Senat 08.02.2018 (PO- 51);
13. Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic (PO-56);
14. Procedura operațională privind postarea informațiilor pe site-ul universității (PO-57);
15. Procedura operațională privind evaluarea activității didactice de către studenți – 2018 (PO-58);



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

16. Manualul sistemului de management al calității la nivel universitar;

17. Metodologia de evaluare externă ARACIS.



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

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
Numele și prenumele			
Bunea Andrea	Prof. dr.	22.01.2020	

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Administrator patrimoniu
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție	Departamentul de asigurarea calității
Birou	
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Subordonat Prorector Asigurarea calității, Rector



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

Postul imediat superior	Prorector cu asigurarea calității, Rector
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de _____

B. Obiectivele generale ale postului

Asigură funcționarea în parametrii optimi a Departamentului de Asigurare a calității

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Colectarea și diseminarea de date privind procesele de evaluare și asigurare a calității executate de DAC;
2. Analiza statistică și informatică a datelor înregistrate în bazele de date ale DAC;
3. Redactarea și furnizarea documentelor utile privind evaluarea și asigurarea calității a structurilor academice, administrative și a celor de control intern managerial, precum și a celor de audit intern al dosarelor de acreditare/reacreditare;
4. Activități de gestionare, centralizare și arhivare a documentelor din domeniul evaluării și asigurării calității;
5. Postarea periodică pe site-ul departamentului a informațiilor utile și a reglementărilor legale în domeniul evaluării și asigurării calității și menținerea actualizată a informației de pe site-ul DAC;
6. Revizuirea periodică a documentelor sistemului de asigurarea calității:
 - a) Manualul calității
 - b) Ghidul de bune practice
 - c) Proceduri de sistem și proceduri operaționale
7. Redactarea rapoartelor în domeniul calității, rezultate din activitățile aferente și, la cerere, a altor rapoarte solicitate de structuri interne sau organisme externe abilitate.

II. Alte atribuții:

1. Efectuarea corespondenței Departamentului de Asigurarea Calității;
2. Întocmirea planului calendaristic al acțiunilor specifice DAC;
3. Redactarea raportului anual al DAC și a celorlalte rapoarte în domeniul calității care sunt de competența DAC;
4. Redactarea raportului anual al calității elaborat de CEAC;
5. Întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de structuri interne și de alte foruri din domeniul calității;
6. Îndeplinirea altor sarcini în domeniul calității solicitate de Prorectoratul cu asigurarea calității;
7. Asigurarea remedierii unor situații neprevăzute ce țin de departament și au competența postului.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

**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

1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii superioare
Experiență în specialitate	Cunoștințe privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurare a calității în învățământul superior
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Operare PC (Windows: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer)
Aptitudini	

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Prorector cu asigurarea calității, Rector
	Superior pentru
Relații funcționale	Colaborează cu Responsabilii cu asigurarea calității Facultăți/Departamente
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.....
Mijloace și materiale cu care lucrează	Calculator, imprimanta

**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

Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore/zi 8-16
Condiții fizice de muncă	Condiții de microclimat normale conform legislației
Condiții materiale	Nu necesită condiții ambientale deosebite
Riscuri implicate de post	Suprasolicitare vizuală, mentală, osteomusculoarticulară, coloana vertebrală (zona cervicală, lombară)
Mijloace de deplasare	
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

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

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj Napoca

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

www.usamvcluj.ro

--	--	--	--	--	--

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

Director departament /Șef compartiment	Salariat
	Prenume Nume
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



Anexa nr.3

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

Nume și prenume angajat

Funcția _____ Locul _____
muncii _____

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

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



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

- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajator,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Luat la cunoștință,
Angajat,

Semnătura _____

Data _____



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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. 2003 din 03.02.2021

29

Către
Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul, Naș Vasile-Lucian, în calitate de Director General Administrativ al USAMV Cluj-Napoca, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de Director în cadrul Stațiunii Cojocna a USAMV Cluj Napoca.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Director Stațiune

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. dr. Cornel Cătoi
Membri: Dr. Ec. Lucian Naș
Prof. Dr. Stelian Dărăban
Secretar: Potra Monica
Membru supleant: Ing. Alexandru Bura
Secretar supleant: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Leon Muntean
Membri: Ing. Liana Pașca
Dr. Biol. Lukacs Lehel
Secretar: Claudia Lupșa
Membru supleant: Dr. Doru Pop
Secretar supleant: Monica Potra

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Interviu



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

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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități 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 pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică în făptuirea justiției, de falsori 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;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare absolvite în medicină veterinară
- Minim 2 ani experiență într-o funcție de conducere similară (experiență în managementul unei instituții publice sau private)
- Minim 10 ani experiență în domeniul studiilor
- Carnet de conducere minim categoria B.

Director General Administrativ

Dr. ec. Lucian-Vasile NAȘ



Anexa 2

Bibliografia concursului pentru postul de Director Stațiunea Cojocna

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale – actualizată
2. Carta USAMV Cluj-Napoca și regulamentele universității
3. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – actualizată
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – actualizată
5. Planul managerial al Rectorului
6. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
7. Generalități despre reproducția și patologiiile principalelor animale de fermă: bovine, suine, ovine și păsări.
8. Tehnologia însămânțărilor artificiale la bovine.

Tematica

1. Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior
2. Legea 1/2011 a educației naționale, Învățământul superior – art. 114 - art. 138 inclusiv, art. 207-2015 inclusiv; art. 222-227, finanțarea și patrimoniul universităților Regulamentele universității
3. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice
4. Licitarea publică
5. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice
6. Strategia de dezvoltare a universității
7. Gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice
8. *Reproducția, patologia și însămânțări artificiale la animale.* Autori: Bogdan Liviu, Ciupe Simona, Raul Pop



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

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Lucian Naș	Director general administrativ		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Director Stațiune Cojocna
Poziția în COR	1223/3
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Stațiunea Cojocna
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Director general administrativ
Postul imediat inferior	Șef fermă Stațiunea Cojocna

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul: 40

În timpul concediului este înlocuit/ă de Inginer - Șef fermă Stațiunea Cojocna



B. Obiectivele generale ale postului

Conducerea în mod direct, coordonarea și implementarea strategiei și a politicilor anuale și multianuale de dezvoltare a stațiunii operativ funcționale, pe sectoare de activitate aprobate de către universitate și comunicate de către Directorul general administrativ.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale stațiunii personalului aflat la toate nivelele ierarhice inferioare.
2. Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
3. Asigură managementul unității, inclusiv managementul resurselor umane asigurând resursa umană necesară pentru bunul mers al Stațiunii, aprobă organigrama și nomenclatorul de funcții al unității și decide asupra noilor direcții de dezvoltare.
4. Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din stațiune și avizează evaluările individuale anuale.
5. Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților.
6. Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora.
7. Analizează toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile Stațiunii, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
8. Stabilește conform structurii organizatorice și a ROI, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
9. Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin organul decizional superior (Consiliul de Administrație, Director general).
10. Propune adaptarea cercetării științifice din stațiune la prioritățile naționale, precum și la dinamica dezvoltării economice regionale și naționale.
11. Asigură respectarea reglementărilor și a normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.
12. Întocmește Raportul Anual de Activitate în domeniul specific aflat în coordonare.
13. Asigurarea transparenței în activitatea de desfacere și valorificare a produselor din producție proprie și cercetare.
14. Facilitarea și coordonare desfășurării practicii studenților în cadrul stațiunii operativ funcționale.
15. Asigurarea funcționării în mod operativ-permanent a Comisiei de stabilire a prețului minim de pornire și de negociere a prețului de valorificare a produselor din producție și cercetare și/sau din activități de prestări servicii și consultanță.
16. Răspunde de respectarea principiului bunei gestiuni financiare la sectoarele de activitate din stațiunea pe care o conduce.
17. Prezentarea situației economice, de producție și cercetare a stațiunii pe care o conduce.
18. Participarea la analizele economice și de producție desfășurate de către Directorul general administrativ.
19. Răspunde pentru calitatea negocierii cu furnizorii și implementarea contractelor realizate cu aceștia.



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

20. Răspunde pentru păstrarea, întreținerea și gestionarea patrimoniului din sectoarele subordonare.
21. Conduce comisiile de efectuare a inventarierii la nivelul stațiunii și răspunde de efectuarea acestora la termenele legale.
22. Se preocupă, asigură întocmirea și depunerea situațiilor statistice pentru stațiune în relația cu APIA, DSV și alte instituții din domeniul de activitate.
23. Asigură respectarea și răspunde de aplicarea legislației în vigoare și a regulamentului de ordine interioară pentru activitatea din sectoarele coordonate.
24. Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului contractual din organigrama Stațiunii.
25. Se preocupă pentru obținerea avizelor necesare Stațiunii.
26. Asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea secretului de serviciu.
27. Asigură folosirea integrală a timpului de muncă în sectoarele coordonate.
28. Manifestă o conduită profesională ce include obligatoriu politețe, solitudine, respect etc., în relația cu toți colegii de muncă și persoanele cu care intră în contact.
29. Duce la îndeplinire orice alte măsuri dispuse de persoanele cărora le este subordonat.
30. Îndeplinirea oricăror alte atribuții rezultate din legi și hotărâri ale guvernului, precum și din hotărâri ale Senatului universității pentru buna funcționare a SDE USAMV în limita competențelor legale.
31. Sprijină și acordă asistență tehnică pentru organizarea câmpurilor experimentale și pentru derularea contractelor de cercetare în care este implicată Stațiunea.
32. Colaborează și sprijină desfășurarea practicii studenților în cadrul Stațiunii și asigură condiții corespunzătoare de cazare și masă.
33. Întocmește raport de activitate al Stațiunii o dată la 6 luni, raport ce va fi prezentat Directorului general și aprobat de Consiliul Director.
34. Răspunde pentru aplicare și respectarea în cadrul stațiunii operativ funcționale, a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
35. Răspunde pentru aplicarea și respectarea în cadrul stațiunii operativ funcționale a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, precum și a celorlalte reglementări în domenii existente în universitate.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii superioare în medicină veterinară
Experiență în specialitate	- Minim 2 ani experiență într-o funcție de conducere similară (experiență în managementul unei instituții publice sau private) - Minim 10 ani experiență în domeniul studiilor
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	



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

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Operare în Microsoft Office
Aptitudini	Seriozitate, respect și atașament față de instituție și personalul acesteia, modestie, creativitate, spirit critic și autoritate, inițiativă, receptivitate la nou. Abilități de comunicare și negociere.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Directorul general administrativ USAMV Cluj-Napoca și Rector USAMV Cluj-Napoca Superior pentru Inginer - Șef fermă Stațiunea Cojocna
Relații funcționale	Angajații Stațiunii Cojocna din subordine
Relații de control	Angajații Stațiunii Cojocna din subordine
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	Localitatea Cojocna, jud. Cluj, Stațiunea Cojocna
Mijloace și materiale cu care lucrează	Autoturism și utilaje agricole din dotarea Stațiunii Cojocna
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore/zi – programul poate fi variabil în funcție de sezoanele agricole din exploatarea viticolă
Condiții fizice de muncă	Efort mediu
Condiții materiale	Echipamente conform Normativelor în vigoare
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie, în funcție de sezoanele agricole 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*



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

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.

Director general administrativ Vasile Lucian Naș	Salariat Prenume Nume
Data	Data
Semnătura	Am luat la cunoștință Semnătura



Către

Consiliul de administratie al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul. Naș Vasile-Lucian, în calitate de Director General Administrativ al USAMV Cluj-Napoca, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de Director în cadrul Stațiunii de Cercetări Horticole.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Director Stațiune

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. dr. Cornel Cătoi
Membri: Prof. Dr. Viorel Mitre
Dr. Ec. Lucian Naș
Secretar: Potra Monica
Membru supleant: Conf. Dr. Claudiu Bunea
Secretar supleant: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Liviu Holonec
Membri: Conf. dr. Erzsebet BUTA
Cercetător Ulin Beșleagă
Secretar: Claudia Lupșa
Membru supleant: Cercetător dr. Ioana Moldovan
Secretar supleant: Monica Potra

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Interviu



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

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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități 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 pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică în făptuirea justiției, de falsori 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;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Minim un contract de muncă într-o funcție de conducere similară (experiență în managementul unei instituții publice sau private)
- Minim 10 ani experiență în domeniul studiilor
- Carnet de conducere minim categoria B.

Director General Administrativ

Dr. ec. Lucian-Vasile NAȘ



Anexa 2

Bibliografia concursului pentru postul de Director Stațiunea de Cercetări Horticole

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale – actualizată
2. Carta USAMV Cluj-Napoca și regulamentele universității
3. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – actualizată
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – actualizată
5. Planul managerial al Rectorului
6. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
7. Iliescu Ana Felicia, 1998, Arboricultură ornamentală, Ed. Ceres
8. Iliescu Ana Felicia 2002, Cultura arborilor și arbuștilor ornamentali, editura Ceres
9. Nicolae Șofletea și Lucian Curtu, 2002, Dendrologie: descrierea speciilor, Editura Pentru Viață
10. Zaharia D., Dumitraș Adelina, Zaharia A., (2008), Specii lemoase ornamentale, Ed. Todesco

Tematica

1. Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior
2. Legea 1/2011 a educației naționale, Învățământul superior – art. 114 - art. 138 inclusiv, art. 207-2015 inclusiv; art. 222-227, finanțarea și patrimoniul universităților Regulamentele universității
3. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice
4. Licitarea publică
5. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice
6. Strategia de dezvoltare a universității
7. Gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice
8. Caracteristici ale componentelor ce vor fi utilizate la formarea substraturilor
9. Înmulțirea vegetativă: altoirea. Aplicații practice privind metodele de altoire la foioase și conifere.
10. Înmulțirea vegetativă prin drajoni.
11. Producerea materialului săditor dendrologic în container
12. Pregătirea pentru valorificare a materialului săditor dendrologic
13. Păstrarea materialului săditor dendro-floricol
14. Arbori și arbuști rășinoși ornamentali Arbori și arbuști foioși ornamentali
15. Ecologia, biologia și morfologia arborilor și arbuștilor ornamentali



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-594.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Lucian Naș	Director general administrativ		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Director Stațiunea de Cercetări Horticole
Poziția în COR	1223/3
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Stațiunea de Cercetări Horticole
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Director general administrativ
Postul imediat inferior	Angajații din cadrul Stațiunii de Cercetări Horticole

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): 23

În timpul concediului este înlocuit/ă de unul dintre inginerii sau cercetătorii din cadrul stațiunii.



B. Obiectivele generale ale postului

Conducerea în mod direct, coordonarea și implementarea:

- strategiei și a politicilor anuale și multianuale de dezvoltare a stațiunii operativ funcționale, pe sectoare de activitate aprobate de către universitate și comunicate de către Directorul general administrativ
- activităților de cercetare din cadrul stațiunii

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale stațiunii personalului aflat la toate nivelele ierarhice inferioare.
2. Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
3. Asigură managementul unității, inclusiv managementul resurselor umane asigurând resursa umană necesară pentru bunul mers al Stațiunii, aprobă organigrama și nomenclatorul de funcții al unității și decide asupra noilor direcții de dezvoltare.
4. Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din stațiune și avizează evaluările individuale anuale.
5. Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților.
6. Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora.
7. Analizează toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile Stațiunii, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.
8. Stabilește conform structurii organizatorice și a ROI, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
9. Exercițiu permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin organul decizional superior (Consiliul de Administrație, Director general).
10. Propune adaptarea cercetării științifice din stațiune la prioritățile naționale, precum și la dinamica dezvoltării economice regionale și naționale.
11. Asigură respectarea reglementărilor și a normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.
12. Întocmește Raportul Anual de Activitate în domeniul specific aflat în coordonare.
13. Asigurarea transparenței în activitatea de desfacere și valorificare a produselor din producție proprie și cercetare.
14. Facilitarea și coordonare desfășurării practicii studenților în cadrul stațiunii operativ funcționale.
15. Asigurarea funcționării în mod operativ-permanent a Comisiei de stabilire a prețului minim de pornire și de negociere a prețului de valorificare a produselor din producție și cercetare și/sau din activități de prestări servicii și consultanță.
16. Răspunde de respectarea principiului bunei gestiuni financiare la sectoarele de activitate din stațiunea pe care o conduce.
17. Prezentarea situației economice, de producție și cercetare a stațiunii pe care o conduce.
18. Participarea la analizele economice și de producție desfășurate de către Directorul general



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

- administrativ.
19. Răspunde pentru calitatea negocierii cu furnizorii și implementarea contractelor realizate cu aceștia.
 20. Răspunde pentru păstrarea, întreținerea și gestionarea patrimoniului din sectoarele subordonare.
 21. Conduce comisiile de efectuare a inventarierii la nivelul stațiunii și răspunde de efectuarea acestora la termenele legale.
 22. Se preocupă, asigură întocmirea și depunerea situațiilor statistice pentru stațiune în relația cu APIA, DSV și alte instituții din domeniul de activitate.
 23. Asigură respectarea și răspunde de aplicarea legislației în vigoare și a regulamentului de ordine interioară pentru activitatea din sectoarele coordonate.
 24. Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului contractual din organigrama Stațiunii.
 25. Se preocupă pentru obținerea avizelor necesare Stațiunii.
 26. Asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea secretului de serviciu.
 27. Asigură folosirea integrală a timpului de muncă în sectoarele coordonate.
 28. Manifestă o conduită profesională ce include obligatoriu politețe, solitudine, respect etc., în relația cu toți colegii de muncă și persoanele cu care intră în contact.
 29. Duce la îndeplinire orice alte măsuri dispuse de persoanele cărora le este subordonat.
 30. Îndeplinirea oricăror alte atribuții rezultate din legi și hotărâri ale guvernului, precum și din hotărâri ale Senatului universității pentru buna funcționare a SDE USAMV în limita competențelor legale.
 31. Sprijină și acordă asistență tehnică pentru organizarea câmpurilor experimentale și pentru derularea contractelor de cercetare în care este implicată Stațiunea.
 32. Colaborează și sprijină desfășurarea practicii studenților în cadrul Stațiunii și asigură condiții corespunzătoare de cazare și masă.
 33. Întocmește raport de activitate al Stațiunii o dată la 6 luni, raport ce va fi prezentat Directorului general și aprobat de Consiliul Director.
 34. Răspunde pentru aplicare și respectarea în cadrul stațiunii operativ funcționale, a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
 35. Răspunde pentru aplicarea și respectarea în cadrul stațiunii operativ funcționale a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, precum și a celorlalte reglementări în domenii existente în universitate.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Studii superioare în horticultură sau biologie
Experiență în specialitate	- Minim un contract de muncă într-o funcție de conducere similară (experiență în managementul



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

	unei instituții publice sau private) - Minim 10 ani experiență în domeniul studiilor
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Operare în Microsoft Office
Aptitudini	Seriozitate, respect și atașament față de instituție și personalul acesteia, modestie, creativitate, spirit critic și autoritate, inițiativă, receptivitate la nou. Abilități de comunicare și negociere.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Directorul general administrativ USAMV Cluj-Napoca și Rector USAMV Cluj-Napoca Superior pentru angajații din cadrul Stațiunii de Cercetări Horticole
Relații funcționale	Angajații Stațiunii de Cercetări Horticole
Relații de control	Angajații Stațiunii de Cercetări Horticole
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	Stațiunea de Cercetări Horticole, str. Horticultorilor, nr. 5, Cluj Napoca, jud. Cluj
Mijloace și materiale cu care lucrează	Autoturism și utilaje horticole din dotarea Stațiunii de Cercetări Horticole
Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore/zi – programul poate fi variabil în funcție de sezoanele agricole din exploatarea viticolă
Condiții fizice de muncă	Efort mediu
Condiții materiale	Echipamente conform Normativelor în vigoare
Riscu implicate de post	
Mijloace de deplasare	
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie, în funcție de sezoanele agricole 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 Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-594.792

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.*

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.

Director general administrativ Vasile Lucian Naș	Salariat Prenume Nume
Data	Data
Semnătura	Am luat la cunoștință
	Semnătura



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 200/ dia 03.02.2021

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Măinilor 1-5, 400172, Cluj-Napoca

Tel. 0264 596 881, Fax 0264 593 792

www.usmcluj.ro

31

Către

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Naș Vasile-Lucian, în calitate de Director General Administrativ al USAMV Cluj-Napoca, vă rog să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a postului Șef Birou Marketing și Desfacere în cadrul direcției generale administrative. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Șef Birou

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematică: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Dr. Ec. Lucian Naș
Membri: Dr. Alexandra Anastasiu
Dr. Ec. Aurelia Marian
Secretar: Potra Monica
Membriu supleant: Ec. Aurelia Campan
Secretar supleant: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Leon Muntean
Membri Jr. Silvia Mihali
Ing. Dan Lung
Secretar: Claudia Lupșa
Membriu supleant: Mirela Toboși
Secretar supleant: Monica Potra

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Interviu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 1-5 400472, Cluj-Napoca

Tel. 0261 594 881, Fax 0261 594 792

www.usmcluj.ro

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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități 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 pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică în făptuirea justiției, de falsuri 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;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare în domeniul Comunicare și Relații Publice sau Marketing
- Minim 5 ani experiență într-o funcție similară (marketing, PR/Organizare de evenimente)
- Carnet de conducere minim categoria B.

Director General Administrativ

Dr. ec. Lucian-Vasile NAȘ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Măștur 15 400172, Cluj-Napoca

Tel. 0264 526 881, Fax 0264 591.792

www.usamvcluj.ro

I. TEMATICĂ

1. Dispoziții generale ale Legii nr. 1/2011 – art. 114, art. 207-2015
2. Noțiuni generale privind modul de funcționare și organizare a USAMV Cluj-Napoca conform Cartei USAMV Cluj-Napoca
3. Noțiuni generale privind modul de funcționare și organizare a USAMV Cluj-Napoca conform reguleamentelor interne USAMV Cluj-Napoca
4. Finanțarea și patrimoniul universităților - Legii nr. 1/2011 Art. 222 - 227
5. Procedura de licitație publică
6. Noțiuni generale privind activitatea de marketing – Funcții. Principii. Mixul de marketing
7. Principalele strategii de marketing
8. Planificarea activităților de marketing
9. Comportamentul consumatorilor
10. Noțiunea de digital marketing
11. Tehnici de vânzări și negociere
12. Managementul afacerilor - noțiuni generale

II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 a educației naționale.
2. Carta USAMVCN
3. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca RU1
4. Regulament de Ordine interioară RU3
5. Regulament de organizare și funcționare a Direcției generale administrative (DGA) RU11
6. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru asigurarea calității (DAC) în USAMV Cluj-Napoca RU14
7. Regulament de organizare și funcționare a Stațiunii didactice și experimentale USAMV Cluj-Napoca (SDE) RU36
8. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca RU54
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – actualizată
10. *"Comportamentul consumatorului"*. Iacob Cătoiu, Nicolae Teodorescu, Editura Urbanus București,
11. *„Artu vânzării”*, Zig Ziglar, Editura Amaltea, 2002
12. *„Curs de marketing”*, Horia Mihai Raboca, 2007



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Măgăstur 1-5, 100172, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596 481, Fax: 0264-591792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

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
	Director general administrativ		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Șef Birou Marketing și Desfacere
Poziția în COR	122102
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Birou de Marketing și Desfacere
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Director general administrativ adjunct
Postul imediat inferior	Administrator Financiar, Administrator Patrimoniu

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): cca 5

În timpul concediului este înlocuit/ă de – Director General Administrativ Adjunct

B. Obiectivele generale ale postului
Conducerea în mod direct, coordonarea și implementarea strategiei de marketing și desfacere a



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Măgăstar 1-5, 400 472, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596.484, Fax 0264-593.702

www.usamvcluj.ro

produselor obținute în fermele USAMV Cluj Napoca și a politicilor anuale și multianuale de dezvoltare a brandului USAMV Cluj-Napoca pe sectoare de activitate aprobate de către universitate și comunicate de către Directorul general administrativ.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Coordonarea activității în cadrul Biroului Marketing și Desfacere;
2. Organizarea de evenimente de prezentare și promovare;
3. Întocmirea strategiei și a planului de marketing;
4. Coordonarea proiectării și realizării campaniilor de marketing B2B și B2C;
5. Coordonarea activității de desfacere a produselor din stațiuni;
6. Menține legătura cu clienții existenți și dezvoltă portofoliul de clienți;
7. Stabilește politica de produs, preț, distribuție și promovare împreună cu șefii ierarhici și se asigură de implementarea acestora;
8. Analiza constantă a concurenței și identificarea punctelor tari și punctelor slabe ale produselor acestora;
9. Coordonează activitățile de prospectare a pieței, urmărește necesarul de materiale promoționale ale produselor
10. Se asigură de suficiența stocurilor de produse vândute de USAMV Cluj-Napoca;
11. Analizează toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fermelor, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;
12. Prezintă situația economică, de vânzări către șefii ierarhici;
13. Participarea săptămânal la analizele economice și de producție desfășurate de către Directorul general administrativ;
14. Răspunde pentru calitatea negocierii cu furnizorii și implementarea contractelor realizate cu aceștia.
15. Asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor publice despre produsele obținute din fermele USAMV Cluj-Napoca, atât în interiorul, cât și în exteriorul acesteia;
16. Gestionarea paginilor web, rețelelor de socializare și strategii de promovare on-line;
17. Comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale Universității personalului aflat la nivelele ierarhice inferioare.
18. Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
19. Asigură managementul biroului, inclusiv managementul resurselor umane asigurând resursa umană necesară pentru bunul mers al biroului
20. Menține relații de colaborare cu alte departamente și grupuri de angajați pentru optimizarea comunicării interne și externe, precum și menținerea unei atmosfere de lucru eficiente și placute;
21. Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din cadrul biroului și avizează evaluările individuale anuale.
22. Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților.
23. Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora.
24. Stabilește conform structurii organizatorice și a ROI, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 1-5 400372 Cluj Napoca

Tel. 0261-596.104 Fax 0261-591792

www.usamvcluj.ro

25. Exercițiu permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, ale atribuțiilor specifice specialității sale, stabilite prin organul decizional superior (Consiliul de Administrație, Director general).
26. Asigură respectarea reglementărilor și a normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.
27. Întocmește Raportul Anual de Activitate în domeniul specific aflat în coordonare.
28. Manifestă o conduită profesională ce include obligatoriu politețe, solitudine, respect etc., în relația cu toți colegii de muncă și persoanele cu care intră în contact.
29. Actualizarea atribuțiilor se face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar;
30. Alte sarcini stabilite de posturile superioare

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii superioare în domeniul Comunicare și Relații Publice sau Marketing
Experiență în specialitate	Minim 5 ani experiență într-o funcție similară (marketing, PR/Organizare de evenimente)
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Operare în Microsoft Office,
Aptitudini	Seriozitate, respect și atașament față de instituție și personalul acesteia, modestie, creativitate, spirit critic și autoritate, inițiativă, receptivitate la nou. Abilități de comunicare și negociere.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Directorul general administrativ USAMV Cluj-Napoca și Rector USAMV Cluj-Napoca Superior pentru Administrator Patrimoniu și Administrator Financiar
Relații funcționale	Angajații biroului din subordine
Relații de control	Angajații biroului din subordine
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate
F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 1-5 100172, Cluj-Napoca

Tel. 0264 596 181 Fax 0264 591 792

www.usamv.ro

Locul desfășurării muncii	Sediul USAMV Cluj-Napoca, Calea Mănăstur nr 3-5
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC
Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore/zi
Condiții fizice de muncă	Efort mediu
Condiții materiale	Echipamente conform Normativelor în vigoare
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie, în funcție de evenimentele planificate 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.

Director departament / Șef compartiment	Salariat
	Prenume Nume
Data	Data
Semnătura	Am luat la cunoștință
	Semnătura

**TEZE DE DOCTORAT SUSȚINUTE PENTRU VALIDARE SENAT
05.02.2021**

ȘCOALA DOCTORALĂ DE ȘTIINȚE AGRICOLE INGINEREȘTI

1. CHITIALĂ ADINA PETRUȚA (JIPA)

2. VARGA M. ANDREI

ȘCOALA DOCTORALĂ DE MEDICINĂ VETERINARĂ

1. COLDEA T.C. NICOLAE