



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior 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.



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	Suordonat 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
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura