



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

REGISTRATURA

Nr. 6989 din 29.03.2022

Hotărârea Consiliului de Administrație din 29.03.2022

În ședința Consiliului de Administrație din 29.03.2022 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

ORDINE DE ZI

1. Aprobarea modificărilor aduse la RU45-Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2022-2023, conform anexei.
2. Aprobarea listei cadrelor didactice care vor beneficia de spor de performanță academică pentru perioada 1.05.2022-30.04.2023.
3. Aprobarea realizării auditului intern al evaluării satisfacției cadrelor didactice față de serviciile administrative, în perioada 14.04.2022-15.04.2022.
4. Aprobarea listelor cu studenți din Republica Moldova care beneficiază de bursă din fondurile USAMV Cluj-Napoca, pentru semestrul II al anului universitar 2021-2022.
5. Aprobarea trecerii orelor suplinite de către doamna dr. Maria Anabella Graur în sarcina doamnei prof. dr. Elvira Oroian, începând cu 01.04.2022, conform anexei.
6. Aprobarea noii forme a Referatului de necesitate.
7. Aprobarea modificării punctului 24 din Hotărârea Consiliului de Administrație nr.24226/27.10.2021, astfel încât dl Bura (șef Serviciu Patrimoniu) are delegarea pentru vizare pentru „Bun de plată” a următoarelor documente: taxe avize, taxe autorizări, servicii notariale corespunzătoare operațiunilor funciare, servicii de proiectare, multiplicare planșe, iar dl Bondrea Ștefan pentru următoarele documente: reparații, reabilitări, investiții, servicii tehnice externalizate.
8. Aprobarea completării fișei de post a domnului Bondrea Ștefan cu „Răspunde solidar pentru sumele cheltuite și eligibilitatea lor, precum și pentru aplicarea Legii 500/11.07.2002 privind finanțele publice.”.
9. Aprobarea modificării numărului de ore aferent postului de administrator patrimoniu din cadru Direcției de Achiziții, Aprovizionare și Desfacere, din 4 în 8 ore.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

10. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de administrator patrimoniu, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Biroului Achiziții și Licității Publice, precum și bibliografia, condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, fișa postului.
11. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de administrator patrimoniu, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Biroului Achiziții și Licității Publice, precum și bibliografia, condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, fișa postului.
12. Aprobarea modificărilor aduse la fișa postului pentru postul de manipulant mărfuri, aprobată prin punctul 10 al Hotărârii nr. 5620/14.03.2022, conform anexei.
13. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de conducător auto, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Garaj Auto, precum și comisiile de concurs și contestații, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia, fișa postului.
14. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a trei posturi de conducător auto, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Garaj Auto, precum și comisiile de concurs și contestații, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia, fișa postului.
15. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de conducător auto, 4 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Garaj Auto, precum și comisiile de concurs și contestații, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia, fișa postului.
16. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de muncitor necalificat în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, precum și comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
17. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul cantinei-restaurant „Agronomia”, precum și condițiile de participare la concurs, fișa postului, tematica și bibliografia.
18. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de bucătar, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului social, cantina-restaurant, precum și tematica, condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, fișa postului.
19. Aprobarea completării documentelor care formează actele necesare aprobării pentru scoaterea la concurs a unui post nedidactic și didactic-auxiliar (Condiții de participare la concurs, Fișa postului, Tematica, Bibliografia, Comisia de concurs și Comisia de Contestație) cu Avizul Direcției Resurse Umane asumat prin semnătură de Director Resurse Umane.
20. Aprobarea modalității de susținere a tezelor de abilitare și a tezelor de doctorat.



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

21. Aprobarea Procedurii privind încheierea acordurilor de cotutelă în cadrul studiilor universitare de doctorat IOSUD-USAMV Cluj-Napoca.
22. Numirea președintelui pentru comisia de abilitare a doamnei conf. dr. Vârban Rodica.
23. Aprobarea asigurării necesarului solicitat de Liga Studenților Vieții pentru desfășurarea a celei de-a 5-a ediții a Cupei Sportive USAMV, care va avea loc în perioada 2-5 mai.
24. Adresa SC ALLIB ROM SRL.
25. Diverse



În urma analizei punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă modificările aduse la RU45-Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2022-2023, conform anexei.
2. Se aprobă lista cadrelor didactice care beneficiază de spor de performanță academică în anul 2022.
3. Se aprobă realizarea auditului intern al evaluării satisfacției cadrelor didactice față de serviciile administrative, în perioada 14.04.2022-15.04.2022.
4. Se aprobă listelele cu studenți din Republica Moldova care beneficiază de bursă din fondurile USAMV Cluj-Napoca, pentru semestrul II al anului universitar 2021-2022.
5. Se aprobă trecerea orelor suplinite de către doamna dr. Maria Anabella Graur în sarcina doamnei prof. dr. Elvira Oroian, începând cu 01.04.2022, conform anexei.
6. Se aprobă noua formă a Referatului de necesitate.
7. Se aprobă modificarea punctului 24 din Hotărârea Consiliului de Administrație nr.24226/27.10.2021, astfel încât dl Bura (șef Serviciu Patrimoniu) are delegarea pentru vizare pentru „Bun de plată” a următoarelor documente: taxe avize, taxe autorizări, servicii notariale corespunzătoare operațiunilor funciare, servicii de proiectare, multiplicare planșe, iar dl Bondrea Ștefan pentru următoarele documente: reparații, reabilitări, investiții, servicii tehnice externalizate.
8. Se aprobă completarea fișei de post a domnului Bondrea Ștefan cu „Răspunde solidar pentru sumele cheltuite și eligibilitatea lor, precum și pentru aplicarea Legii 500/11.07.2002 privind finanțele publice.”.
9. Se aprobă modificarea numărului de ore aferent postului de administrator patrimoniu din cadrul Direcției de Achiziții, Aprovizionare și Desfacere, din 4 în 8 ore.
10. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de administrator patrimoniu, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Biroului Achiziții și Licității Publice, precum și bibliografia, condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, fișa postului.
11. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de administrator patrimoniu, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Biroului Achiziții și Licității Publice, precum și bibliografia, condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, fișa postului.
12. Se aprobă modificările aduse la fișa postului pentru postul de manipulant mărfuri, aprobată prin punctul 10 al Hotărârii nr. 5620/14.03.2022, conform anexei.



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

13. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de conducător auto, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Garaj Auto, precum și comisiile de concurs și contestații, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia, fișa postului. Postul se va scoate la concurs până la ocuparea lui prin concurs sau până la luarea unei hotărâri contrare de către conducerea universității.
14. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a trei posturi de conducător auto, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Garaj Auto, precum și comisiile de concurs și contestații, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia, fișa postului. Postul se va scoate la concurs până la ocuparea lui prin concurs sau până la luarea unei hotărâri contrare de către conducerea universității.
15. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de conducător auto, 4 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Garaj Auto, precum și comisiile de concurs și contestații, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia, fișa postului. Postul se va scoate la concurs până la ocuparea lui prin concurs sau până la luarea unei hotărâri contrare de către conducerea universității.
16. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, precum și comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
17. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul cantinei-restaurant „Agronomia”, precum și condițiile de participare la concurs, fișa postului, tematica și bibliografia.
18. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de bucătar, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului social, cantina-restaurant, precum și tematica, condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, fișa postului.
19. Se aprobă completarea documentelor care formează actele necesare aprobării pentru scoaterea la concurs a unui post nedidactic și didactic-auxiliar (Condiții de participare la concurs, Fișa postului, Tematica, Bibliografia, Comisia de concurs și Comisia de Contestație) cu Avizul Direcției Resurse Umane asumat prin semnătură de Director Resurse Umane.
20. Pentru tezele de abilitare și de doctorat ale căror proceduri de susținere încep din 30.03.2022, modalitatea de susținere va fi on-site, cu posibilitate unui singur membru să participe online, în condiții excepționale.



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

21. Se aprobă Procedura privind încheierea acordurilor de cotutelă în cadrul studiilor universitare de doctorat IOSUD-USAMV Cluj-Napoca.
22. Se numește președinte pentru comisia de abilitare a doamnei conf. dr. Vârban Rodica, doamna prof. dr. Vidican Roxana.
23. Se aprobă suplimentarea sumelor alocate pentru susținerea activității profesionale a doctoranzilor de la forma de finanțare buget (cu frecvență și cu frecvență redusă), începând cu acest an financiar. Se va acorda anual o sumă de 7500 lei, din care se vor suporta cheltuieli pentru achiziția de consumabile de laborator, materiale sau obiecte de inventar de mică valoare și cheltuieli de formare profesională în legătură cu domeniul tezei de doctorat (participarea la conferințe, stagii de cercetare și formare, cursuri de formare, taxe de publicare articole științifice). Materialele de laborator și obiectele de mică valoare se vor achiziționa strict pentru activitățile de cercetare necesare proiectului doctoral. Taxele de publicare se vor susține din fondurile școlii doctorale doar dacă doctorandul este prim autor sau articolul conține date incluse în teza de doctorat. Fondurile vor fi alocate doar doctoranzilor care au programul de pregătire la zi. Sumele nu se reportează de la un an financiar la altul.
24. Se aprobă asigurarea necesarului solicitat de Liga Studenților Vieții pentru desfășurarea a celei de-a 5-a ediții a Cupei Sportive USAMV, care va avea loc în perioada 2-5 mai.
25. Se permite negocierea cu SC ALLIB ROM SRL pentru obținerea unui spațiu comercial în spațiile comerciale situate în Cluj-Napoca, Calea Florești nr. 56.
26. Pentru proiectele câștigate în cadrul competiției de proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – FDI 2022, suma ce poate fi folosită pentru cheltuieli cu personalul este de 40.000 lei pentru fiecare proiect.
27. Se aprobă modificările aduse la RU68, conform anexei.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi





Nr. 6966 / 29.03.2022

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Având în vedere modificarea legislației privind admiterea în ciclurile de studii universitare de licență, master și doctorat pentru anul universitar 2022-2023 și a legislației privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, vă rugăm a aproba modificarea Articolului 1 (2) din RU 45-**Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2022-2023**, astfel:

(2) Admiterea se realizează în conformitate cu : art. 138, art.142, art. 145, art.151, art.156, art. 158, art. 160, art. 163, art. 174, art. 176, art. 199, art. 200, art. 205, art. 277 și art. 304 alin.(17) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 441/2001, cu modificările ulterioare în baza art. 76 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.004/2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale organizate pentru învățământul preuniversitar și a doctoranzilor care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, al Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 369/29.03.2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, a Ordinului nr. 3102/08.02.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile în ciclurile universitare de licență, de master și de doctorat, ~~nr. 44/ 2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Ordinului 6102/ 15.12.2016, emis de ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență și de master pentru anul universitar 2017-2018, completat cu Ordinul MEN nr. 3062/16.01.2018 și Ordinul MEC nr. 5618/20.12.2019, H.G. nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Carta USAMV Cluj-Napoca, Ordinului de Ministru 4205/06.05.2020, Ordinului de Ministru 3199/28.01.2021, precum și a regulamentelor universității. De asemenea, admiterea se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 137/2000, Art.2, Al.1 și anume fără discriminări legate de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie, convingeri, apartenența la o minoritate națională sau categorie defavorizată, avere, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.~~

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



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. 6492 din 28.03.2022

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați lista cu cadrele didactice care vor beneficia de sporul de performanță academică pentru perioada 1.05.2022-30.04.2023.

Cu mulțumiri,

Cluj-Napoca,

28.03.2022

Prorector Asigurarea Calității,

Prof. dr. Andrea Bunea



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. 6493 din 28.03.2022

Aprobat,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați realizarea auditului intern al
evaluării satisfacției cadrelor didactice față de serviciile administrative
în perioada 14.04.2022-15.04.2022.

Cu mulțumiri,

Cluj-Napoca,

28.03.2022

Prorector Asigurarea Calității,

Prof. dr. Andrea Bunea



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ 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



6879

28 03 2022

APROBAT,
PRORECTOR,
Prof.dr. Leon Muntean

Tabel nominal
cu studenții din R.Moldova, care beneficiază de burse din fondurile USAMV Cluj-Napoca,
pentru semestrul II, an universitar 2021-2022

Nr. crt.	Nume și prenume	Specializare	An de studiu	Țara de origine	Forma de finanțare	Medie anuală 2020/2021	Categorie bursă
1	Gore Victoria	Biot.pt.ind.alim.	IV	R.Moldova	cu bursă	10	Bursă merit I
2	Modîrcă Margareta	Biotehnologii	II	R.Moldova	cu bursă	8,06	Bursă merit II
3	Savenkova Anastasia	MCAA	I	Federația Rusă	cu bursă	9,80	Bursă merit II

Cluj-Napoca, 25.03.2022

PRODECAN,
Prof.dr. Stelian Dărăban



Avizat prorector,
Prof. dr. Leon MUNTEAN

Tabel nominal cuprinzând studenții *Bursieri ai statului român admiși pe locuri pentru români de pretutindeni* – R. MOLDOVA – care îndeplinesc criteriile de performanță neincluși în listele cu beneficiari ai burselor pentru semestrul II 2021-2022

Nr. crt.	MARCA	Nume, prenume student	Specializarea	An de studiu	Media	Tip bursă	Quantum bursă/lună
1.	LT91118.	POPA GH. DARIA	IPA	I	9,86	Merit II	800
2.	LT91130.	TUCHILĂ R. GRIGORE	IPA	I	9,46	Merit II	800
3.	LT91100.	MOGOREAN I. TINA	IPA	I	9,43	Merit II	800
4.	LT9926.	FURTUNA I. CRISTINA	IPA	II	8,83	Merit II	800
5.	LT9681.	CARACACI S. CORINA	CEPA	IV	9.53	Merit II	800
6.	LT9771.	ZMUNCILĂ V. ALEXANDRU	IPA	IV	10	Merit I	1000
7.	MT9369SA	GONȚA E. MARIA	SAPCO	I	10	Merit I	1000
8.	MT9392SA	VEVERIȚA T. CRISTINA	SAPCO	I	10	Merit I	1000
TOTAL							7 000

Cluj-Napoca
25.03.2022

Prodecan social-studențesc,
Prof. dr. MIRELA JIMBOREAN

Secretar: CARMEN POP
LIVIA ȚICREA

Decan,
Prof. dr. Elena MUDURA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND STUDENȚII STRĂNI ÎNSCRIȘI LA FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
AN UNIV. 2021-2022**

Nr. crt	Nume și prenume	Țara	Specializare	An	MEDIA	Tip bursă	Cuantum bursă/lună
1.	Mara Arnilva	Albania	Biologie aplicată	II	10	Merit II	800 lei
2.	Prifti Eftimia	Albania	Biologie	II	8,83	Merit II	800 lei

Prodecan,
Prof. dr. Dan Vârban

Secretar,
Camelia Racz



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



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

Nr. 6710 25.03.2022

Prorector,
Prof.dr. Leon MUNTEAN

**Lista studenților bursieri ai statului român înscriși la Facultatea de Medicină Veterinară
care beneficiază de bursă din venituri proprii USAMV CN,
semestrul 2, an universitar 2021 – 2022**

Nr.crt	Numele și prenumele	An studiu	Media	Tip Bursa
1	PLĂIAȘU ALEXANDRU	1	8,44	Merit 2
2	CULICOVSCHI MARIA- CĂTĂLINA	1	-	Socială
3	CSIPLO ANDREI-SEBASTIAN	5	9,60	Merit 1
4	MIDARI ANA-FELICIA	5	9,30	Merit 2

Decan,
Prof.dr. Nicodim FIȚ

Secretar,
Diana POP



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Horticultură

Calea Mănăstur 8-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.304, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND STUDENȚII STRĂNI ÎNSCRIȘI LA FACULTATEA DE HORTICULTURĂ
AN UNIV. 2021-2022, SEMESTRUL II - PROPUȘI PENTRU BURSE**

LICENȚĂ

Nr. crt	Nume și prenume	Țara	Specializare	An	MEDIA	Tip bursă	Cuantum bursă/lună	Ultima medie din an aferentă categoriei de bursă	OBSERVAȚII
1.	MURA VALERIA	Rep. Moldova	MTC	III	8.83	M2	800	8.30	Bursier al Statului Rom. Cu bursă
2.	SOLONARI PAULA-ANDREEA	Rep. Moldova	PEISAGISTICĂ	I	8.00	M2	800	8.00	Bursier al Statului Rom. Cu bursă

Prodecan,

Prof dr. Tudor SĂLĂGEAN

Secretar,

Felicia JUGASTRU

25.03.2022



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 6440 din 22.03.2022

CĂTRE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Subsemnata Conf. dr. Ioana Roman, în calitate de director al Departamentului de Competențe Transversale al USAMV Cluj-Napoca, vă solicit trecerea orelor suplinite de către d-na dr. Maria Anabella Graur (CDA) în sarcina d-nei Prof. dr. Elvira Oroian (CDA) începând cu data de 01.04.2022, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire post	Poziția din Statul de funcții	Disciplina	Programul de studii	Nr.de ore/săpt. curs	Nr.ore/săpt lucrări practice
1.	Lector	I/B/3	Limbi moderne aplicate franceza 2	Hortic.	1	1
			Limba franceza 2	Peisagistică	1	-
			Limbi moderne aplicate franceza 2	MTC	1	2
			Limbafranceza 2	MV	1	1
			Limba franceza	IPA	1	1
2.	Asistent	I/B/15	Limba franceza 4	MV	-	1

Prezenta solicitare vine ca urmare a cererii adresată Conducerii Universității de către d-na dr. Maria Anabella Graur de încetare a contractului de muncă la plata cu ora înregistrată cu numărul 6188/ 21.03.2022, în temeiul unor probleme de sănătate ale solicitantei.

Cluj-Napoca,
22.03.2022

Director DCT,
Conf. dr. Ioana Roman

Referat de necesitate materiale/servicii,
cod F-PO-05-01 Ed.1/rev.3 4

Nr. _____ / _____

Aprobat,
Rector,
Prof.dr. Cornel Cătoi

REFERAT DE NECESITATE

Prin prezenta va rugam a ne achiziționa următoarele produse/servicii după cum urmează:

Nr. Crt.	MATERIALUL /PRODUSUL/SERVICIUL	UM	CANTITATE	VALOARE ESTIMATA (LEI)

Produsele sunt necesare la **departamentul**, disciplina / compartimentul _____

pentru _____

Achiziția se va face în perioada: _____

Gestiunea: _____

Gestionar: _____

Decontarea se va face din:

- ☐ Fondurile disponibile din venituri proprii ale disciplinei / facultății / universității.
- ☐ Contract de cercetare nr. _____
- ☐ Activități economice (RO13897480) _____
- ☐ Fonduri Europene Nerambursabile Nr. Contract finanțare/ Fonduri de dezvoltare instituționale

Avizat

Direcția Economică

Compartiment Financiar

Dispune de fonduri în cuantum de _____ lei

Dir. Economic Ec. Aurelia Marian

*Avizat

Prorector de resort

(Nume) _____

*Avizat

Șef ierarhic superior(Decan/DGA)

(Nume) _____

* Avizat

Birou Achiziții, **Vânzări și Închirieri,**

Ing. Dan Lung și Licitatii Publice

(Nume) _____

Întocmit

Sef Disciplina / Sef Compartiment / Director de proiect

** Avizat

Responsabil de achiziție din proiect,

NOTA:

Avizarea de către **Compartimentul Financiar Direcția Economică** se face în funcție de resurse, indiferent de sursa de finanțare.

*Avizarea de către Birou Achiziții, **Vânzări și Închirieri și Licitatii Publice** este obligatorie pentru achiziții din venituri proprii, activități economice, contracte de cercetare (excluse cele de pe CIF RO13897480)

** Avizarea de către Responsabilul de achiziție al proiectului, pentru proiectele finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile, Fonduri de dezvoltare instituționale.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 6810/28.03.2022

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel Cătoi

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă aducem la cunostință că în organigrama Direcției de Achiziții, Aprovizionare și Desfacere există un post vacant de administrator patrimoniu, în urma plecării D-lui. Bogdan Moldovan, post cu program de 4 ore zilnic în cadrul Biroului Achiziții și Licitații Publice.

Va rugăm să aprobați modificarea duratei de muncă aferente postului de administrator patrimoniu de la programul zilnic de 4 ore la 8 ore, post cu atribuții de expert achiziții publice - studii superioare tehnice.

Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere

Director Interimar,
Ec. Codruta Baci Pop



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 6811 / 28.03.2022

R E C T O R,

Prof. Dr. Cornel Cătoi

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog sa aprobați scoaterea la concurs a postului de Administrator patrimoniu, post pe perioadă nedeterminată cu program zilnic de 8 ore în cadrul Biroului Achiziții și Licitații Publice, cu atribuții de expert achiziții publice - studii superioare tehnice.

Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere

Director Interimar,
Ec. Codruta Baci Pop



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

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel Cătoi

Către,
Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Vă transmitem pentru aprobare tematica, condițiile de participare la concurs, tipul probelor și fișa postului pentru ocuparea postului de **Administrator patrimoniu Expert achiziții publice - studii superioare (Birou Achiziții si Licitatii publice)**

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, actualizată;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, actualizată;
- Legea nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare.
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Studii** - absolvent studii superioare tehnice - Facultatea de Construcții, Specializarea Construcții Civile, vechime în muncă minim 3 (trei) ani;
2. **Expert achiziții publice** – curs de pregătire profesională – expert achiziții publice;
3. **Cunoștințe operare calculator** – Microsoft Office, Microsoft Excel, Platforma SEAP (SICAP);

TIPUL PROBELOR

1. **Scris**
2. **Interviu**

Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere

Director Interimar,
Ec. Codruta Baci Pop



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

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel Cătoi

**Comisie concurs pentru postul de Administrator patrimoniu - expert achiziții
publice- studii tehnice**

Președinte: Ing. Bondrea Gheorghe

Membrii: Ec. Codruta Baci Pop

Ing. Mirela Toboși

Secretar: Ec. Claudia Lupșa

**Comisie contestații pentru postul de Administrator patrimoniu - expert achiziții
Publice- studii tehnice**

Președinte: Cons jr. Mihali Silvia

Membrii: Ec. Alina Vințan

Ing. Bura Alexandru

Secretar: Ec. Claudia Lupșa

**Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere**

**Director Interimar,
Ec. Codruta Baci Pop**



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

Aprob,
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
	Șef birou – Birou achiziții și licitații publice		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Administrator patrimoniu grad
Poziția în COR	263111
Nivelul de instruire	Absolvent Facultatea de Construcții, Specializarea Construcții Civile, Industriale și Agricole - vechime în domeniul studiilor min 3 ani.
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Direcția General Administrativă / Direcția de Achiziții Publice, Aprovizionare și Desfacere / Birou achiziții și licitații publice
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în	-



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

cadrul instituției	
Postul imediat superior	Șef birou – Birou achiziții și licitații publice
Postul imediat inferior	-

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de:

B. Obiectivele generale ale postului
• Aplicarea legislației în materie de achiziții publice. • Aplicarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de produse / servicii / lucrări.
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
• Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; • Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și anunțuri de atribuire) astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; • Aplică și finalizează procedurile de atribuire de produse/servicii/lucrări; • Inițiază și finalizează achiziția directă; • Centralizează solicitările de lucrări ale celorlalte servicii din universitate; • Asigură suport în întocmirea caietului de sarcini; • Constituie și păstrează dosarul achiziției publice; • Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente; • Răspunde în fața organelor de control pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în conformitate cu prevederile legale; • Păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter secret după caz; • Execută și alte sarcini specifice postului, compatibile cu pregătirea profesională cerută de postul ocupat/ date de șefii ierarhici; • Respectă și aplică toate regulamentele și procedurile în vigoare ale USAMVCN, precum și anexa referitoare la SSM.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii superioare
Experiență în specialitate	Absolvent Facultatea de Construcții, Specializarea Construcții Civile, Industriale și Agricole- vechime în domeniul studiilor min. 3 ani.
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	



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

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet), nivel mediu.
Aptitudini	• responsabilitate, integritate, • aptitudini de comunicare scrisă și verbală, • abilități de lucru în echipă, • preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional, • capacitate de analiză și sinteză, • flexibilitate în abordarea problemelor și în relațiile interpersonale, • corectitudine, inițiativă și constantă în atitudini.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Director Direcția de Achiziții Publice, Aprovizionare și Desfacere, Șef birou achiziții și licitații publice. Superior pentru -
Relații funcționale	Direcția Juridică, Direcția Resurse Umane, Serviciul Social, Serviciul Tehnic, Serviciul Patrimoniu, Comisia de administrare a bazei materiale și patrimoniului, persoane juridice sau persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;
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	Munca se desfășoară într-un birou împreună cu alți angajați.
Mijloace și materiale cu care lucrează	Calculator, imprimantă
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, 8:00 – 16:00
Condiții fizice de muncă	Efort fizic mic / pozitie preponderent: asezat.
Condiții materiale	Birou, aer conditionat, iluminat corespunzător.



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

Riscuri implicate de post	De electrocutare joasa, medie tensiune/ de lovire, taiere, zgariere / de suprasolicitare vizuala/ stres; Riscuri specifice locatiilor in care se deplaseaza in interes de serviciu / risc de accidente rutiere.
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universitatii.
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:

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

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

G. Sancțiuni primite de angajat

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

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



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

Șef birou	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 si prenume angajat _____

Funcția **Administrator patrimoniu grad ____** Locul muncii **Birou achiziții si licitatii publice**

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 accidentele 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;
- 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;



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 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

Nr. 6962/29.03.2022

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel Cătoi

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de **Administrator patrimoniu**, cu program zilnic de 8 ore, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Achiziții și Licității Publice, cu atribuții de expert achiziții publice.

Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere

Director Interimar,
Ec. Codruta Baci Pop



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

RECTOR

Prof. Univ. Dr. Cornel Cătoi

Către,
Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Vă transmitem pentru aprobare, tematica, condițiile de participare la concurs, tipul probelor și fișa postului pentru ocuparea postului de **Administrator patrimoniu expert achiziții publice – studii superioare (Birou achizitii si licitatii publice)**

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, actualizată;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, actualizată;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Studii** - absolvent studii superioare: economice, inginerie, vechime în muncă minim 3 (trei) ani;
2. **Expert achizitii publice** – curs de pregătire profesională – expert achiziții publice;
3. **Cunoștințe operare calculator** – Microsoft Office, Microsoft Excel, Platforma SEAP (SICAP);

TIPUL PROBELOR

1. **Scris**
2. **Interviu**

Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere

Director Interimar,
Ec. Codruta Baci 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

RECTOR

Prof. Univ. dr. Cornel Cătoi

Comisie concurs pentru postul de Administrator patrimoniu - expert achiziții publice

Președinte: Ec. Codruta Baci Pop

Membrii: Ing. Mirela Toboși

Ing. Bia Dorin

Secretar: Ec. Claudia Lupșa

Comisie contestații pentru postul de Administrator patrimoniu - expert achiziții publice

Președinte: Cons jr. Mihali Silvia

Membrii: Ec. Alina Vințan

Ec. Dana Mureșan

Secretar: Ec. Claudia Lupșa

**Direcția de Achiziții Publice,
Aprovizionare și Desfacere**

**Director Interimar,
Ec. Codruta Baci Pop**



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
	Șef birou – Birou achiziții si licitații publice		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Administrator patrimoniu grad _____
Poziția în COR	263111
Nivelul de instruire	Absolvent studii superioare, vechime în domeniul studiilor min.3 ani și specializare în domeniul achizițiilor publice.
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Birou achiziții si licitații publice
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	-
Postul imediat superior	Șef birou – Birou achiziții si licitații publice;
Postul imediat inferior	-



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

În timpul concediului este înlocuit/ă de: _____

B. Obiectivele generale ale postului

- Aplicarea legislației în materie de achiziții publice.
- Aplicarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de produse / servicii / lucrări.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Elaborează și actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și anunțuri de atribuire) astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Inițiază și finalizează achiziția directă;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
- Răspunde în fața organelor de control pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în conformitate cu prevederile legale;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter secret după caz;
- Execută și alte sarcini specifice postului, compatibile cu pregătirea profesională cerută de postul ocupat, date de șefii ierarhici;
- Respectă și aplică toate regulamentele și procedurile în vigoare ale USAMVCN, precum și anexa referitoare la SSM.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Studii superioare economice sau inginerie
Vechime în munca	Minim 3 ani
Pregătire profesională	Curs de pregătire profesională - expert achiziții publice

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.)	Cunoștințe de operare PC (Microsoft Office, Microsoft Excel, Internet), nivel mediu.
Aptitudini	• responsabilitate, integritate, • aptitudini de comunicare scrisă și verbală, • abilități de lucru în echipă, • preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional, • capacitate de analiză și sinteză, • flexibilitate în abordarea problemelor și în relațiile interpersonale, • corectitudine, inițiativă și constantă în atitudini.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef birou – Birou achiziții și licitații publice, Director Direcția de Achiziții Publice, Aprovizionare și Desfacere, Director General Administrativ, Prorectori, Rector.
	Superior pentru: -
Relații funcționale	Direcția Juridică, Direcția Resurse Umane, Serviciul Social, Serviciul Tehnic, Serviciul Patrimoniu, Comisia de administrare a bazei materiale și patrimoniului, persoane juridice sau persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;
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	Munca se desfășoară într-un birou împreună cu alți angajați
Mijloace și materiale cu care lucrează	Calculator, imprimantă
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, 8:00 – 16:00
Condiții fizice de muncă	Efort fizic mic / poziție preponderent: așezat.



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 materiale	Birou, aer condiționat, iluminat corespunzător..
Riscuri implicate de post	De electrocutare joasa tensiune/ de lovire, taiere, zgâriere / de suprasolicitare vizuală/ stres.
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

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

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

G. Sancțiuni primite de angajat	Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

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

Șef birou	Salariat Prenume Nume
Data	Data
Semnătura	Am luat la cunoștință Semnătura



Anexa nr.3

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

Nume si prenume angajat _____

Funcția **Administrator patrimoniu grad ____** Locul muncii **Birou achiziții si licitatii publice**

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 de muncă 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;
- 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;



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 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 _____



Anexa nr. 1

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 6874 din 28.03.2022

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
	Șef Compartiment Garaj		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Muncitor necalificat –manipulant marfuri
Poziția în COR	933303
Nivelul de instruire	Studii generale
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Compartiment Garaj
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	-
Postul imediat superior	Șef Compartiment Garaj
Postul imediat inferior	-

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de _____ nu este cazul _____

B. Obiectivele generale ale postului
- incarcarea si descarcarea si manipularea marfurilor din depozit; - incarcarea si descarcarea marfurilor in mijloacele de transport
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
1. - sa incarce si sa descarce marfurile; 2. - sa asigure integritatea si securitatea marfurilor; 3. - sterge lazile cu marfa; 4. - se ocupa de mansonarea produselor;



5. - mentinerea curateniei si ordinii in depozit si in fata acestuia;
6. - pleaca sa ajute livratorul pe traseu atunci cind este solicitat;
7. - sa respecte programul de lucru stabilit prin contractul de munca;
8. - sa urmareasca indeplinirea normei zilnice, conform contractului de munca;
9. - primirea, pastrarea, incarcarea bunurilor sa se realizeze numai cu acordul sau avizul al sefilor ierarhici;
10. - asigura paza materiala si juridica a marfurilor pe care le manipuleaza;
11. - satisface in timp util comenzile pentru incarcarea - descarcarea marfurilor necesare sau care sunt cerute in mod curent de magazine, agenti comerciali sau clienti;
12. - ia toate masurile necesare de paza si protectie contra incendiilor;
13. - ia toate masurile necesare de paza si protectie contra efracției;
14. - ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a marfurilor;
15. - foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de alte activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
16. raspunde de calitatea serviciilor prestate;
17. raspunde personal, material si disciplinar pentru orice distrugeri, degradari, disparitii sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor si a tuturor obiectelor de inventar aflate in dotarea sa;
18. - raspunde pentru modul de indeplinire a atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor in fata sefilor ierarhici;
19. este obligat sa repare integral paguba produsa prin distrugeri, degradari, disparitii sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor si a tuturor obiectelor de inventar aflate in dotarea sa;
20. aduce la cunostiinta sefilor ierarhici orice fel de masuri care ar putea aduce o imbunatatire, ameliorare in activitatea departamentului din care face parte;

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii generale
Experiență în specialitate	Fara vechime
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Nu este cazul
Aptitudini	Spirit de responsabilitate, punctualitate, atenție, interes, operativitate, spirit de echipă, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, exigență, inițiativă, echilibru comportamental.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Compartiment Garaj, Director general administrativ, Rector



	Superior pentru: nu este cazul
Relații funcționale	Cu personalul din cadrul stațiunilor didactice și a punctelor de desfășurare, compartiment garaj.
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	În depozit, în stațiuni didactice și în punctele de aprovizionare, în masina
Mijloace și materiale cu care lucrează	Mijloace de lucru: masina, transpaleta,
Timpul de muncă, programul de lucru	4 ore pe zi, 5 zile pe săptămână 16:00-20:00 și/sau în funcție de solicitările șefului ierarhic.
Condiții fizice de muncă	Normale
Condiții materiale	Echipament de protecție colectivă și individuală conform Normativ
Riscuri implicate de post	Accidente sau posibile vătămări usoare.
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.

I. Sancțiuni primite de angajat

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

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

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

Director general administrativ	Șef Compartiment Garaj	Salariat
Data	Data	Data
		Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura	Semnătura



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. 6594 din 24-03-2022

Către

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Muresan Mircea în calitate de Tehnician Mecanic la Compartiment Garaj, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post de conducător auto de 8h/zi pe perioada nedeterminată în cadrul Compartiment Garaj. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Conducător auto

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. Dr. Ioana Delia Pop

Membri: Mircea Muresan
Alexandru Bura

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Bordea Nicolae

Secretar supleant: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. ing. Muntean Leon

Membri: Stanciu Vasile Sorin
Liana Pasca

Secretar: Claudia Lupșa

Membru supleant: Ciupeiu Nicolae

Secretar supleant: Monica Potra



Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Proba practica
3. Interviu

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 medii
- vechime în munca 5 ani
- posesor permis conducere cat. B.C.D.E + atestate si card tahograf
- recomandare de la ultimul loc de munca

Compartiment Garaj

Mircea Muresan

Director General Administrativ

Prof. Dr. Pop Delia Ioana



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
	Sef compartiment		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Muncitor calificat-conducator auto
Poziția în COR	833101
Nivelul de instruire	Studii medii
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Garaj
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	Executie
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Sef compartiment
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de _____ Alți soferi _____.



B. Obiectivele generale ale postului

Efectuarea de transport marfa ,respecta normele S.S.M. si I.S.U.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Conducerea autovehiculelor, verificare stare tehnica, valabilitate documente, completeaza foaia de parcurs si diagramele tahograf, respecta programul de munca si dispozitiile primite. Respecta timpii de conducere. Intrtineria curateniei interioare si exterioara a autovehiculelor.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Permis conducere cat B,C,D,E +Atestate profesionale, card tahograf valabile

Experiență în specialitate

Vechime in munca minim 5 ani

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Aptitudini

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice

Subordonat față de Sef compartiment

Superior pentru

Relații funcționale

Relații de control

Relații de reprezentare

2. Externă

Delegarea de atribuții și competență

conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă



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

Statutul angajatului	
Locul desfășurării muncii	In autovehicol si la garaj
Mijloace și materiale cu care lucrează	Autovehicol, pompa spalat, aspirator, scule
Timpul de muncă, programul de lucru	8h/zi, 7,30-15,30
Condiții fizice de muncă	Normale
Condiții materiale	Echipament protecție
Riscuri implicate de post	Accident
Mijloace de deplasare	Autovehicol
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*A

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



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

	Prenume Nume
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



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. 2

Aprobat,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

TEMATICA

1. OUG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
2. Hotărârea nr. 69/2012 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, stabilirea încălcărilor prevederilor Regulamentului 561 al CE

BIBLIOGRAFIA

1. OUG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
2. Hotărârea nr. 69/2012 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, stabilirea încălcărilor prevederilor Regulamentului 561 al CE



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. 6596 din 24.03.2022

Către

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Muresan Mircea în calitate de Tehnician Mecanic la Compartiment Garaj, vă rog să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a trei posturi de conducător auto de 8h/zi pe perioada nedeterminată în cadrul Compartiment Garaj. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Conducător auto

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. Dr. Ioana Delia Pop

Membri: Mircea Muresan

Alexandru Bura

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Bordea Nicolae

Secretar supleant: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. ing. Muntean Leon

Membri: Stanciu Vasile Sorin

Liana Pasca

Secretar: Claudia Lupșa

Membru supleant: Ciupeiu Nicolae

Secretar supleant: Monica Potra



Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Proba practica
3. Interviu

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 medii
- vechime in munca minim 5 ani
- posesor permis conducere cat. B.
- recomandare de la ultimul loc de munca

Compartiment Garaj

Mircea Muresan

Director General Administrativ

Prof. Dr. Pop Delia Ioana



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

Tematica

- Drepturi si obligatii
- Reguli de disciplina a muncii
- Timpi de munca si
- Echipament individual de protectie

Bibliografie

- Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare
- HG 1051/2006 – cerintele minime de sanatate si Securitate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori – in special de afectiuni dorso lombare
- HG 1048/2006 – cerintele minime de sanatate si securitate , de protective la locul de munca.



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
	Sef compartiment		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Muncitor calificat-conducator auto
Poziția în COR	833101
Nivelul de instruire	Studii medii + permis conducere cat B+C+E
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Garaj
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	Executie
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Sef compartiment
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de _____ Alți soferi _____.



B. Obiectivele generale ale postului

Efectuarea de transport marfa ,respecta normele S.S.M. si I.S.U.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Conducerea autovehiculelor, verificare stare tehnica, valabilitate documente, completeaza foaia de parcurs, respecta programul de munca si dispozitiile primite. Intretinerea curateniei interioare si exterioare a autovehiculelor.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Permis conducere cat B+C+E, Atestate profesionale+Card Tahograf valabile

Experiență în specialitate

Vechime in munca minim 5 ani

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Aptitudini

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice

Subordonat față de Sef compartiment

Superior pentru

Relații funcționale

Relații de control

Relații de reprezentare

2. Externă

Delegarea de atribuții și competență

conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă

**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

Statutul angajatului	
Locul desfășurării muncii	In autovehicol si la garaj
Mijloace și materiale cu care lucrează	Autovehicol, pompa spalat, aspirator, scule
Timpul de muncă, programul de lucru	8h/zi conform planificarii
Condiții fizice de muncă	Normale
Condiții materiale	Echipament protecție
Riscuri implicate de post	Accident
Mijloace de deplasare	Autovehicol
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*A

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



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

	Prenume Nume
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



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. 2

Aprobat,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

TEMATICA

1. OUG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
2. Hotărârea nr. 69/2012 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, stabilirea încălcărilor prevederilor Regulamentului 561 al CE

BIBLIOGRAFIA

1. OUG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
2. Hotărârea nr. 69/2012 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, stabilirea încălcărilor prevederilor Regulamentului 561 al CE



Către

Consiliul de administratie al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Muresan Mircea în calitate de Tehnician Mecanic la Compartiment Garaj, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a de conducator auto de 4h/zi pe perioada nedeterminata în cadrul Compartiment Garaj. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Conducator auto

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. Dr. Ioana Delia Pop

Membri: Mircea Muresan

Alexandru Bura

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Bordea Nicolae

Secretar supleant: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. ing. Muntean Leon

Membri: Stanciu Vasile Sorin

Liana Pasca

Secretar: Claudia Lupșa

Membru supleant: Ciupeiu Nicolae

Secretar supleant: Monica Potra



Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Proba practica
3. Interviu

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 medii
- vechime în munca minim 5 ani
- posesor permis conducere cat. B.
- recomandare de la ultimul loc de munca

Compartiment Garaj

Mircea Muresan

Director General Administrativ

Prof. Dr. Pop Delia Ioana



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
	Sef compartiment		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Muncitor calificat-conducator auto
Poziția în COR	833101
Nivelul de instruire	Studii medii + permis conducere cat B
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Garaj
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	Executie
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Sef compartiment
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de _____ Alți soferi _____.



B. Obiectivele generale ale postului

Efectuarea de transport marfa ,respecta normele S.S.M. si I.S.U.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Conducerea autovehiculelor, verificare stare tehnică, valabilitate documente, completează foaia de parcurs, respecta programul de muncă și dispozițiile primite. Întreținerea curăteniei interioare și exterioare a autovehiculelor.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii medii + permis conducere cat B

Experiență în specialitate

Vechime în munca minim 5 ani

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Aptitudini

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice

Subordonat față de Șef compartiment

Superior pentru

Relații funcționale

Relații de control

Relații de reprezentare

2. Externă

Delegarea de atribuții și competență

conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului



Locul desfășurării muncii	In autovehicol si la garaj
Mijloace și materiale cu care lucrează	Autovehicol,pompa spalat,aspirator,scule
Timpul de muncă, programul de lucru	4h/zi,16:00-20:00 conform planificarii
Condiții fizice de muncă	Normale
Condiții materiale	Echipament protectie
Riscuri implicate de post	Accident
Mijloace de deplasare	Autovehicol
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*A

Funcția care delegeă:				
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



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

Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



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. 2

Aprobat,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

TEMATICA

1. OUG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
2. Hotărârea nr. 69/2012 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, stabilirea încălcărilor prevederilor Regulamentului 561 al CE

BIBLIOGRAFIA

1. OUG nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
2. Hotărârea nr. 69/2012 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora, stabilirea încălcărilor prevederilor Regulamentului 561 al CE



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

Nr. 6821 / 28.03.2022

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a unui post vacant de muncitor necalificat în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore.

Director general administrativ
Prof. dr. Ioana Delia Pop



Sef birou întreținere clădiri și spații verzi
Ing. Liana Pașca





**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

Nr. _____ / _____

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului de muncitor necalificat în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi.

A. Propuneri privind Componența comisiilor:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte - Ing. Pașca Liana
Membrii - Ing. Toboși Mirela
- Ing. Todea Adriana
Membru supleant - Ing. Marian Florin
Secretar - Ec. Lupșa Claudia
Secretar supleant - Ec. Potra Monica

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte - Ec. Mureșan Dana
Membrii - Ing. Bura Alexandru
- Ing. Bondrea Stefan
Membru supleant - Ing. Tiucă Adrian
Secretar - Ec. Lupșa Claudia
Secretar supleant - Ec. Potra Monica

B. Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50** de puncte.

C. Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii necesare: studii generale
2. Vechime în muncă: minim 1 an

D. Bibliografia și tematica:

1. Fișa Postului:
 - Atribuții și responsabilități
2. Regulament de Ordine interioară al USAMVCN - RU 3:
 - Drepturile și obligațiile USAMVCN și ale salariaților săi
 - Obligații de disciplina muncii ale salariaților USAMVCN
 - Abaterea disciplinară
3. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitori necalificați:
 - IP-SSM 18
 - IP-SSM 29
 - IP-SSM 50
4. Modul de utilizare a mijloacelor de primă intervenție, în caz de incendiu, din dotarea locului de muncă:
 - Stingătoare de incendiu

Director general administrativ
Prof. dr. Ioana Delia Pop



Sef birou întreținere clădiri și spații verzi
Ing. Liana Pașca





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 POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
Prof.dr. Ioana Delia Pop	Director general administrativ		
Ing. Liana Pașca	Șef birou întreținere clădiri și spații verzi		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Muncitor necalificat
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Birou întreținere clădiri și spații verzi
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	-
Postul imediat superior	Inginer
Postul imediat inferior	-

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



În timpul concediului este înlocuit/ă de un alt muncitor necalificat din cadrul compartimentului Administrativ.

B. Obiectivele generale ale postului

Asigură întreținerea parcului dendrologic, aleilor, trotuarelor și scărilor din curtea universității.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Execută lucrări de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști).
2. Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului.
3. Execută administrarea îngrășămintelor chimice pentru fertilizarea gazonului și îngrășăminte organice pentru fertilizarea platbandelor, jardinierelor cu flori și rondourilor cu trandafiri.
4. Efectuează lucrări de tundere a trandafirilor, arborilor și arbuștilor ornamentali.
5. Efectuează lucrări de plivit și săpat platbande cu flori și rondouri cu trandafiri.
6. Execută săpatul și realizarea vaselor în jurul arborilor și arbuștilor ornamentali, pentru captarea apei de ploaie.
7. Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii.
8. Execută lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor din parcuri, alei, trotuare, rigole și din jurul clădirilor.
9. Efectuează tunderea gazonului și cosirea zonelor aflate în pantă și pe teren accidentat, mecanizat sau manual, după caz.
10. Efectuează lucrări de udare a platbandelor, rondourilor și jardinierelor.
11. Primăvara și toamna curăță parcul de frunze prin lucrări de greblare și suflare/aspirare, urmate de lucrări de tocare a frunzelor cu mașinile de tuns gazonul.
12. În urma lucrărilor de întreținere a parcului, adună materialul lemnos și vegetal rezultat, pe care îl sortează pentru lemn de foc sau îl toacă mecanizat.
13. Efectuează măturarea și curățirea aleilor, trotuarelor, rigolelor, scărilor, zonelor pavate sau asfaltate, aferente fiecărei clădiri și a zonei din jurul containerelor.
14. Asigură transportul deșeurilor din coșurile de pe stâlpi, coșurile cu scrumieră și pubele, la locul de colectare.
15. Curăță de zăpadă și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri, atât mecanizat cât și manual.
16. Scutură de zăpadă arborii, arbuștii și gardurilor vii din parcul universității.
17. Încarcă, descarcă și transportă manual mobilier, maculatură, birotică, aparatură de laborator, de la și înspre discipline/compartimente.
18. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
19. Aduce urgent la cunoștința șefului direct orice problemă cu care se confruntă.
20. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.



21. Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare.
22. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
23. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
24. Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale universității, specifice postului.
25. Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii elementare

Experiență în specialitate

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Nu este cazul

Aptitudini

Spirit de responsabilitate, atenție, operativitate, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, inițiativă, echilibru comportamental.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Director general administrativ, Șef atelier, Administrator patrimoniu

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale

Nu este cazul

Relații de control

Nu este cazul

Relații de reprezentare

Nu este cazul

2. Externă

Delegarea de atribuții și competență

Nu este cazul

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului

Personal nedidactic

Locul desfășurării muncii

Parcul universității

Mijloace și materiale cu care lucrează

Mijloace de lucru: mașina de măturat alei (dotată cu lamă și sălăriță), tractoraș tuns gazon, tractoraș cu remorcă, mașini de tuns gazon, cositoare cu fir, cositoare electrice, tocător de crengi, turbosuflante,



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

	motoferăstrău cu tijă telescopică, scule de mână, unelte grădină etc. Materiale cu care lucrează: benzină, motorină, ulei de motor și transmisie, pesticide, îngrășăminte, semințe, material floricol și dendrologic etc.
Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 6,00 – 14,00
Condiții fizice de muncă	Efort mediu, risc chimic, manipulare mase, lucru la înălțime.
Condiții materiale	Echipament de protecție colectivă și protecție individuală conform Normativului de acordare.
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

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

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

I. Sancțiuni primite de angajat

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



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

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

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

Director general administrativ Prof. Dr. Ioana Delia Pop	Şef birou Ing. Liana Paşca	Salariat Prenume Nume
Data	Data	Data
		Am luat la cunoştinţă
Semnătura	Semnătura	Semnătura



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 6599 / 24.03.2022
20.12.2021

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog a aproba înființarea și scoaterea la concurs a unui post de secretar cu **studii superioare, pe perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de **8 ore**, în cadrul Cantinei –restaurant „AGRONOMIA,,.

Menționez că, noul post scos la concurs în cadrul Cantinei - restaurant, va avea în fișa postului atribuții privind întocmirea zilnică a documentelor justificative de incarcare si descărcare din gestiune a alimentelor, pe care le prezintă spre aprobare șefului serviciului și le predă la contabilitate, verificarea bonurilor emise catre clienti de ospatari, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al cantinei, precum și circulația și înregistrarea documentelor în universitate.

Cu deosebită stimă,

Prorector cu activitati de social

Prof.dr. Leon MUNTEAN

Sef birou cantina /restaurant,
Viorel TOBOSI



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 Cantinei –restaurant „AGRONOMIA,,:

Denumirea funcției: Secretar

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 - 1. Componența comisiei de concurs:
 - Președinte: Prof.dr. Leon MUNTEAN
 - Membri: Viorel TOBOSI
Raluca MACARIE
 - Secretar: Claudia LUPSA
 - 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
 - Președinte: Teodora PUSCAS
 - Membri: Paula HUMENIUC
Ing. Sorin POTRA
 - 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 de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;

Sef birou cantina / restaurant,
Viorel TOBOSI

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
Viorel Tobosi	Sef birou		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar cu atribuții în cadrul cantinei - restaurant
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Cantina-Restaurant
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Postul se subordonează ierarhic Sefului serviciu social
Postul imediat superior	Sefului de birou cantina-restaurant
Postul imediat inferior	

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

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de atribuții privind întocmirea zilnică a documentelor justificative de încarcare și descărcare din gestiune a alimentelor, pe care le prezintă spre aprobare șefului serviciului și le predă la contabilitate, gestionarea documentelor cantinei, precum și circulația documentelor în cadrul cantinei.
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
– pregătește documentele în vederea predării lor la contabilitate; – își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniu; – păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces, – întocmirea zilnică a documentelor justificative de încarcare și descărcare din gestiune a alimentelor, pe care le prezintă spre aprobare șefului serviciului și le predă la contabilitate, – ține zilnic evidența consumurilor de alimente scoase din magazie, precum și operarea lor ; – verifică emiterea bonurilor de casă de către ospățari și depune zilnic la contabilitate încasările pe

baza listelor de alimente și a Raportului de închidere zilnică Z ; – gestionarea documentelor din cadru cantinei, – îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful de birou în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Superioare
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	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 șeful de birou
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	Cantina „AGRONOMIA,, USAMV Cluj-Napoca
Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimată, copiator, ustensile de birotică, hârtie
Timpul de muncă, programul de lucru	8.00 – 16.00
Condiții fizice de muncă	Efort fizic: mic Temperatură aer: în limite normale Presiune aer : presiune atmosferică Umiditate relativă: în limite normale Iluminat: Suficient / Mixt
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității

Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:

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

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

G. Sancțiuni primite de angajat

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

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

Șef birou cantina-restaurant	Salariat
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura

TEMATICA
pentru concursul de Secretar,
in cadrul Cantinei „Agronomia,,

1. Înregistrarea și gestionarea documentelor în cadrul cantinei
2. Structura USAMV Cluj-Napoca,
3. Obligațiile operatorilor cu activitate în domeniul alimentar
4. Prevederi generale de igiena pentru producția primara și operațiuni asociate acesteia
5. Recomandări pentru ghiduri de bune practici de igiena
6. Cerințe generale pentru obiective din domeniul alimentar
7. Igiena personalului
8. Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile
9. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă
10. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
11. Obligații generale ale angajatorilor
12. Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor

BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMV Cluj-Napoca
2. Regulament de organizarea și funcționare a USAMV Cluj-Napoca,
3. Hotărâre nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
4. Ordin nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor

Sef birou cantina/restaurant,
Viorel FOBOSI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 6598 din 24.03.2022

APROB
RECTOR
Prof.dr.Catoi CORNEL

Catre,

CONDUCEREA U.S.A.M.V CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta va rugam a aproba scoaterea la concurs a unui post de bucatar pe durata nedeterminata din cadrul Serviciului social, cantina – restaurant, post ramas vacant ca urmare a demisiei domnului Boanca Calin incepand cu data de 04.04.2022.

Prorector cu activitati de social

Prof.dr. Leon MUNTEAN

Sef birou cantina – restaurant

Viorel Tobosi



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

Catre,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta va comunicam tematica, conditiile de participare si tipul probelor in vederea ocuparii postului de **bucatar** din cadrul Serviciului Social, Cantina-Restaurant.

Condițiile de participare la concurs (conf.HG nr.286/23.03.2011) Probe de concurs:

1.Probă scrisă

2.Interviu

TEMATICA

Notiuni Fundamentale de igiena

ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

Fisa postului

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Vechime în muncă -1 an
- Studii : generale

Prorector cu activitati sociale si studentesti

Conf.dr. Leon Muntean

Intocmit

Sef birou cantina restaurant

Viorel TOBOSI



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

**APROB
RECTOR**

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

Propunere pentru Comisia de concurs si Comisia de solutionare a contestatiilor in vederea ocuparii postului de bucatar la Serviciul social, Cantine- Restaurante si Camine Studentesti

Comisia de concurs

Presedinte Prorector - Prof.dr.Muntean Leon –

Membri Șef birou restaurant- Viorel Tobosi

Bucatar – Fodor Bela

Secretar - Adm.fin. Lupsa Claudia

Comisia pentru contestatii

Presedinte Sef serviciu social – Humeniuc Paula

Membri - Aj.Bucatar – Onet Ana

Magaziner – Caramba Gliga

Secretar - Adm.fin. Lupsa Claudia

Prorector Social si Studentesc

Conf.dr. Muntean Leon

Sef Birou restaurant

Viorel TOBOSI



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
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Paula Humeniuc	Șef Serviciu Social		
Viorel Toboși	Șef Birou Cămină/Restaurant		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	BUCĂȚAR
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii medii
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciu Social
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Bucătar șef cantină/restaurant
Postul imediat superior	Magaziner
Postul imediat inferior	bucătar, vaselar, ospătar, muncitor necalificat

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): 11

În timpul concediului este înlocuit/ă de : bucătar



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

B. Obiectivele generale ale postului

Coordonarea tuturor activităților din bucătăria cantinei/restaurant necesare în vederea pregătirii preparatelor culinare stabilite în meniu.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- conduce, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate din bucătărie;
- urmărește și participă la aprovizionarea la timp a cantinei cu cantitățile necesare de produse și materii prime;
- receptionează cantitativ și calitativ produsele și materiile prime ce urmează să fie pregătite;
- participă la întocmirea meniului împreună cu magazinerul și șeful de birou;
- preia alimentele conform listei de alimente;
- pregătește preparatele conform meniului și asigură o calitate și o cantitate corespunzătoare;
- organizează modul de servire a mesei, supraveghează respectarea programului stabilit răspunzând de eventuale abateri;
- ia măsuri și urmărește evitarea alterării, degradării sau distrugerii preparatelor și diferitelor produse ținând cont de regulile igienico-sanitare;
- răspunde disciplinar sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor;
- este obligatoriu să ia și să păstreze zilnic probe din mâncare conform normelor în vigoare;
- zilnic va restitui la magazie alimentele nefolosite;
- nu va permite intrare în bucătărie a persoanelor străine și fără halat alb;
- la ieșirea din cantină nu își va însuși alimente sau alte obiecte de inventar și se va supune organelor de control;
- întocmește actele necesare pentru supravegherea Punctelor de Control și a Punctelor Critice de Control în vederea asigurării normelor de siguranță a alimentelor;
- organizează, îndrumă, supraveghează și controlează aplicarea normelor de protecția muncii, pază și prevenirea incendiilor;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori precum și sarcini de interes general a universității.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii medii

Experiență în specialitate

Vechime în muncă de cel puțin 2 ani

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate

Aptitudini

-Aptitudini de comunicare verbală și scrisă,
- Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, disciplină
-Aptitudini de planificare, organizare, de verificare, de analiză, de gestionare a resurselor alocate



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

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de: Magaziner, Șef birou cantină/restaurant, Șef Serviciu Social, Prorector cu activități sociale și studențești, Rector Superior pentru : bucătar, vaselar, ospătar, muncitor necalificat
Relații funcționale	Studenti, clienți, angajați USAMV care servesc masa
Relații de control	Controlează activitatea personalului care deservește zona de bucătărie
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului	Personal nedidactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	În cadrul cantinei/restaurant
Mijloace și materiale cu care lucrează	Aparatura și mijloacele de preparare a hranei
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână
Condiții fizice de muncă	Condiții de lucru controlate în cadrul bucătăriei
Condiții materiale	Echipament de lucru, unelte necesare
Riscuri implicate de post	Ardere, opărire, lovire, alunecare, tăiere, înțepare,
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 deleagă: Nu este cazul				
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.



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. 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 Serviciu Social	Șef birou cantină-restaurant	Salariat
Humeniuc Paula	Toboși Viorel	Prenume ,Nume
Data:		Data:
Semnătura:		Am luat la cunoștință ,
		Semnătura:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

**Procedura privind încheierea acordurilor de cotutelă în cadrul studiilor universitare de doctorat
IOSUD-USAMV CLUJ-NAPOCA**

Preambul

Scopul prezentei proceduri este de a stabili responsabilitățile cu privire la studiile universitare de doctorat în cotutelă, în vederea implementării unui cadru unitar de acțiune și luarea unor decizii corecte la nivelul IOSUD-USAMV Cluj-Napoca.

Capitolul I. - Cadrul legal

Art. 1. Prezenta *procedură* se fundamentează pe următoarele prevederi: Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, H.G. nr. 681/ 2011 (*actualizată*) privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, O.M.E.N. nr. 5110/2018 privind aprobarea standardelor naționale minime pentru acordarea titlului de doctor, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat la USAMV Cluj-Napoca (RU 24), Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Medicină Veterinară (RU 66), Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești (RU 65).

Capitolul II. – Dispoziții generale

Art. 2. (1) Potrivit art. 27 alin. (2) din H.G. nr. 681/ 2011 (*actualizată*) privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, studiile universitare de doctorat se pot organiza în cotutelă, caz în care studentul-doctorand își desfășoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a unui conducător de doctorat din România și a unui conducător de doctorat dintr-o altă țară sau sub îndrumarea concomitentă a 2 (doi) conducători de doctorat din instituții diferite din România, pe baza unui acord scris între instituțiile organizatoare implicate. Doctoratul în cotutelă poate fi organizat și în cazul în care conducătorii de doctorat sunt din același IOSUD, dar au specializări/domenii diferite de studiu sau unul dintre conducătorii de doctorat a împlinit vârsta de 65 de ani, potrivit prevederilor art. 289 alin. (4) din legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Potrivit art. 27 alin. (4) din H.G. nr. 681/ 2011 (*actualizată*) privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, în cazul doctoratului în cotutelă se definește un conducător de doctorat principal. Studentul-doctorand este contabilizat integral la conducătorul de doctorat principal, inclusiv în normarea activității de predare și cercetare a acestuia.

(3) Doctoratul în cotutelă se desfășoară pe baza unui *Acord de cotutelă* încheiat astfel:

a) între doi conducători de doctorat din domenii diferite din cadrul IOSUD – USAMV Cluj-Napoca, caz în care se încheie un *Acord de cotutelă internă*;

b) între IOSUD – USAMV Cluj-Napoca și alte instituții organizatoare de studii doctorale din țară, caz în care se încheie un *Acord de cotutelă națională*;

c) între IOSUD – USAMV Cluj-Napoca și alte instituții organizatoare de studii doctorale din străinătate, caz în care se încheie un *Acord de cotutelă internațională*.

(4) Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Medicină Veterinară (RU 66) și al Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești (RU 65), *Acordul de cotutelă* cuprinde cerințele organizării și desfășurării doctoratului în fiecare dintre cele două școli doctorale sau cele două IOSUD, în concordanță cu rolul fiecărei instituții și în conformitate cu prevederile legale din fiecare țară.

(5) În vederea încheierii unui *Acord de cotutelă națională*, conducătorul de doctorat al studentului-doctorand înmatriculat la IOSUD – USAMV Cluj-Napoca prezintă către Consiliul Școlii Doctorale al USAMV Cluj-Napoca pentru analiză și aprobare, un *Memoriu justificativ* privind oportunitatea și necesitatea derulării programului de studii în cotutelă însoțit de documentele furnizate de conducătorul de doctorat propus pentru cotutelă precizate în alineatul 6.

(6) Pentru încheierea Acordului de cotutelă națională, conducătorul de doctorat propus pentru cotutelă transmite următoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) lista lucrărilor publicate;

(7) Memoriul justificativ Referatul privind oportunitatea și necesitatea derulării programului de studii în cotutelă însoțit de dosarul conducătorului de doctorat propus pentru cotutelă este *avizat* de către CSUD al USAMV Cluj-Napoca.

(8) *Acordurile de cotutelă internă* sunt propuse de către conducătorii de doctorat din cadrul IOSUD – USAMV Cluj-Napoca și se semnează de către Rector, Directorul CSUD, Director Școală Doctorală, Conducător științific Direcția Juridică și studentul-doctorand.

(9) *Acordurile de cotutelă națională și internațională* sunt propuse de către conducătorii de doctorat din cadrul IOSUD – USAMV Cluj-Napoca și se semnează de către Rector, Directorul CSUD, Director Școală Doctorală, Conducător științific Direcția Juridică și studentul-doctorand, respectiv de către structurile similare din universitatea parteneră.

(10) *Acordurile de cotutelă internațională* se redactează și se semnează de către ambele instituții atât în limba română, cât și într-o de circulație internațională.

(11) *Acordurile de cotutelă internă și națională* se încheie până la sfârșitul primului an de doctorat

(12) *Acordurile de cotutelă internațională* se încheie până la sfârșitul celui de al doilea an de doctorat

(13) În situația în care conducătorul de doctorat se transferă de la IOSUD USAMV Cluj-Napoca la altă universitate și se dorește continuarea coordonării studentului doctorand, se poate încheia *Acord de cotutelă*, în care noul conducător de doctorat de la USAMV Cluj-Napoca este conducătorul principal.

(14) Orice modificare în privința derulării programului de pregătire pentru care s-a încheiat *Acordul de cotutelă* (ex. schimbarea conducătorului de doctorat, schimbarea titlului tezei de doctorat, întreruperi, prelungiri etc.) se face cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare și prin încheierea unor acte adiționale la propunerea părții care solicită respectiva modificare.

(15) Un conducător de doctorat din USAMV Cluj-Napoca poate conduce doctorate în *cotutelă națională și internațională* la propunerea unor conducători de doctorat de la orice universitate din țară cu care USAMV Cluj-Napoca are acorduri de colaborare, precum și de la universități din străinătate _____.

Capitolul III – Tipuri de cotutelă

Art. 3. (1) *Acordul de cotutelă internă* se încheie în scris între studentul-doctorand și 2 (doi) conducători de doctorat care activează în cadrul IOSUD-USAMV Cluj-Napoca, în domenii de doctorat diferite.

(2) În *Acordul de cotutelă internă* se stabilesc responsabilitățile fiecărui conducător de doctorat.

(3) Studentul-doctorat este contabilizat integral la conducătorul de doctorat principal, inclusiv în ce privește normarea activității de predare și cercetare a acestuia.

Art. 4. (1) *Acordul de cotutelă națională* se încheie, în scris, între IOSUD USAMV Cluj-Napoca, studentul-doctorand și un alt IOSUD din România și stipulează cerințele organizării și desfășurării programului de doctorat în fiecare dintre cele două instituții implicate.

Art. 5 (1) *Acordul de cotutelă internațională* se încheie, în scris, între IOSUD USAMV Cluj-Napoca, studentul-doctorand și o altă instituție de învățământ superior din afara României, fiind redactat într-o limbă de circulație internațională.

(2) În cazul în care legislația națională aplicabilă instituției din afara României pentru studiile universitare de doctorat prevede înmatricularea și la universitatea parteneră, IOSUD USAMV Cluj-Napoca își menține drepturile sale privind rolul principal de IOSUD în cadrul programului de studii universitare de doctorat, aspect ce se va menționa obligatoriu în *Acordul de cotutelă*.

Capitolul IV – Susținerea publică a tezei de doctorat în cotutelă

Art. 6. (1) În vederea susținerii publice a tezei de doctorat în cotutelă, studentul-doctorand va trebui să obțină acordul ambilor conducători de doctorat pentru a putea demara formalitățile de susținere publică a tezei.

(2) Susținerea publică a tezei de doctorat se va putea face numai după obținerea avizului din partea IOSUD USAMV Cluj-Napoca.

(3) Comisia de susținere publică a tezei de doctorat este propusă de conducătorul de doctorat principal și aprobată de IOSUD-USAMV Cluj-Napoca,

(4) Comisia de susținere publică a tezei de doctorat este formată din președinte, conducătorii de doctorat și 3 (trei) referenți oficiali.

(5) Susținerea publică a tezei finale de doctorat se va desfășura la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, în limba română sau în limba de circulație internațională în care este redactată teza.

(6) Pe baza proceselor verbale întocmite în urma susținerii, recunoscute de către cele două instituții de învățământ, Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca va conferi titlul de doctor și va elibera diploma corespunzătoare, după confirmarea titlului științific conform legislației în vigoare.

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 7. (1) *Acordul de cotutelă* își produce efectele din momentul semnării pe întreaga durată a programului de doctorat, inclusiv pe perioada prelungirii programului de doctorat și/sau perioadei de grație.

(2) Încetarea coordonării stabilită inițial prin *Acordul de cotutelă* se poate realiza în următoarele situații:

a) pierderea calității de student-doctorand (finalizarea studiilor de doctorat, prin acord sau exmatricularea studentului-doctorand);

b) solicitarea scrisă motivată a unei dintre părți (solicitarea conducătorului/sau a ambilor conducători de doctorat, a reprezentanților universității/universităților).

Prezenta Procedură a fost aprobată prin Hotărârea C.A. nr. _____ și Hotărârea Senatului Universității nr. _____.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. Dr. Viorel MITRE

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

VIZAT,
Consilier Juridic, Ioana-Georgiana DAGĂU

ACORD DE COTUTELĂ PENTRU STUDII DOCTORALE

Nr. _____ / _____

Cadru legal

Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Legea 287/2009 privind codul civil, H.G. nr. 681/2011 (*actualizat*) privind Codul studiilor universitare de doctorat, Carta USAMVCN, Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat la USAMV Cluj-Napoca (RU 24), Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Medicină Veterinară (RU 66), Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești (RU 65), Regulamentul Universității cotutelare.

I. Părțile acordului

1.1. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMVCN) – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD), cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Mănăstur nr. 3-5, Județul Cluj, cod poștal 400372, reprezentată legal prin RECTOR, Prof. Dr. Cornel CĂTOI, pentru IOSUD Director CSUD, Prof. Dr. Adela PINTEA, în calitate de instituție tutelară, *pe de o parte*

și

1.2. (Denumirea instituției cu rol de partener) _____, *sediul*
_____ *reprezentată prin*

_____,
în calitate de instituție cotutelară, *pe de altă parte*

au convenit la încheierea prezentului *Acord de cotutelă* pentru dl/dna

Nume: _____

Prenume: _____ **Inițiala tatălui:** _____

Născut(ă) la data de. _____ **la:** _____

Cetățenie : _____

Domiciliu: _____

Înmatriculată la studiile de doctorat la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, la data de _____ la Școala Doctorală de _____, domeniul _____

Studii universitare de licență (Universitate /Facultate, Specializare) _____

Studii universitare de master (Universitate /Facultate, denumirea programului de studii) _____

Contractul de studii universitare de doctorat nr. _____

Titlul tezei de doctorat: _____

II. Aspecte academice

2.1. Conducătorii tezei de doctorat

a) pentru **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca** _____ (*titlu academic și științific, Nume, Prenume*) având drept de conducere a studiilor doctorale din anul _____, în domeniul _____, specializarea _____

b) _____ pentru
Universitatea _____

_____ (titlu academic și științific, Nume, Prenume) având drept de conducere a studiilor doctorale din anul _____, în domeniul _____, specializarea _____

2.2. Disciplinele din cadrul programul de doctorat

a) În cadrul programului de doctorat studentul-doctorand va urma la USAMV Cluj-Napoca următoarele discipline _____

b) În cadrul programului de doctorat studentul-doctorand va urma la *Universitatea* _____ următoarele discipline _____

2.3. În cadrul programului studentul-doctorand va susține la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca un număr de _____ referate de cercetare, iar la *Universitatea* _____ un număr de _____ referate de cercetare.

2.4. Studentul-doctorand este contabilizat integral la IOSUD USAMV Cluj-Napoca, respectiv la conducătorul de doctorat de la instituția tutelară, inclusiv în normarea activității de predare și cercetare a acestuia

2.5. Fiecare universitate se obligă să recunoască disciplinele/cursurile/rapoartele/referatele de cercetare și examenele și activitățile academice susținute de studentul-doctorand la instituția parteneră.

2.6. Fiecare universitate își asumă obligația de a transmite în scris celeilalte universități rezultatele examenelor și a susținerii referatelor.

2.7. La finalul programului de studii de doctorat înaintea începerii demersurilor de susținere publică, studentul doctorand va depune la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca adeverința care atestă activitățile desfășurate la universitatea parteneră.

2.8. Limba(ile) în care se redactează și se susține teza de doctorat _____

III. Aspecte administrative

3.1. Pe timpul desfășurării studiilor doctorale în cadrul IOSUD USAMV Cluj-Napoca, instituția tutelară va asigura studentului-doctorand:

a) participarea la cursuri, seminarii, lucrările practice la disciplinele de formare generală și de specialitate prevăzute în planul său individual de pregătire;

b) susținerea examenelor și referatelor prevăzute în planul de pregătire individuală.

c) burse de studiu, în conformitate cu legislația în vigoare în România, cu statutul studentului-doctorand (cu frecvență/feecvență redusă/bugetat/cu taxă) și cu prevederile Contractului de studii doctorale și ale Actului adițional la Contractul de studii doctorale, pentru perioadele cât se află în cadrul IOSUD USAMV Cluj-Napoca și la instituția cotutelară din țară/străinătate.

3.2. În perioadele în care studentul-doctorand își desfășoară activitatea în instituția cotutelară din țară/străinătate, aceasta va asigura: (se vor trece concret toate condițiile pe care instituția cotutelară se angajează să le asigure doctorandului: îndrumare științifică, infrastructură, materiale, consumabile, acces la documentare, subzistență, etc.)

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3.3. USAMV Cluj-Napoca va asigura (contra cost/gratuit) cazarea conducătorului de doctorat/referentului din instituția cotutelară pe timpul cât acesta/aceștia se află în USAMV Cluj-Napoca pentru susținerea publică a tezei de doctorat.

3.4. USAMV Cluj-Napoca, în calitate de instituție tutelară, nu va asigura acoperirea cheltuielilor de transport ale conducătorului de doctorat cotutelar/referentului, din țara lor la Cluj-Napoca, prilejuate de participarea la susținerea publică a tezei de doctorat.

3.5. *Acordul de cotutelă* încetează în momentul încheierii, în termen legal, a perioadei de studii doctorale ale studentului-doctorand, respectiv la data susținerii publice a tezei de doctorat.

IV. Obligațiile Studentului-doctorand

4.1. Studentul-doctorand își va derula activitatea doctorală alternativ în cele două instituții semnatare, conform programului de activități stabilite în comun de cei doi conducători de doctorat.

4.2. Studentul-doctorand va achita taxele de înmatriculare și de școlarizare la instituția tutelară, respectiv Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

4.3. Studentul-doctorand trebuie să respecte procedurile și metodologiile studiilor de doctorat ale ambelor instituții.

V. Obligațiile instituționale

5.1. Înmatricularea studentului-doctorand se face la IOSUD USAMV Cluj-Napoca care asigură îndeplinirea condițiilor specifice desfășurării studiilor doctorale (*admitere, semnarea contractului de școlarizare, întocmirea și desfășurarea planului individual de pregătire, examinările, acordarea de burse, perceperea de taxe de școlarizare, susținerea tezei, realizarea dosarului de doctorat etc.*) în conformitate cu legislația în vigoare în România și cu reglementările proprii ale universității.

5.2. Cele două instituții, tutelară și cotutelară, vor asigura toate condițiile ca, pe perioadele în care studentul-doctorand se află în instituția respectivă, acesta să poată desfășura o activitate educațională și de cercetare adecvate temei tezei de doctorat, sub îndrumarea directă a conducătorului de doctorat.

5.3. *Activitatea de cercetare* a studentului-doctorand, în perioada când se află în instituția tutelară/cotutelară se va desfășura conform prevederilor legale ce reglementează această activitate în instituția în care se află, vizând inclusiv protejarea temelor de cercetare, a rezultatelor cercetării și condițiile de publicare a acestor rezultate în reviste de specialitate.

5.3. Conducătorii tezei de doctorat se angajează să exercite în comun îndrumarea studentului-doctorand, fiind de acord cu tema și planul tezei de doctorat.

5.4. În cazul în care conducătorul de doctorat coordonează anumite părți din teza de doctorat, se vor stabili de comun acord, în anexa la prezentul acord, părțile din teză coordonate.

VI. Încetarea acordului de cotutelă

6.1. Prezentul *Acord de cotutelă* încetează în următoarele situații:

- a)** doctorandul își încheie studiile universitare de doctorat prin elaborarea și susținerea publică a tezei de doctorat;
- b)** prin acord, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c)** prin exmatricularea studentului-doctorand;
- d)** la solicitarea scrisă motivată a conducătorului/sau a ambilor conducători de doctorat, a reprezentanților universității/universităților.

VII. Susținerea Tezei de doctorat

7.1. La finalizarea tezei, studentul-doctorand va trebui să obțină acordul ambilor conducători de doctorat pentru a putea demara formalitățile de susținere publică a tezei.

7.2. Teza de doctorat va fi redactată și susținută în limba română sau o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă) cu respectarea tuturor cerințelor stabilite prin Regulamentul IOSUD-USAMV Cluj-Napoca.

7.3. Susținerea publică a tezei de doctorat se face în fața unei Comisii de doctorat propusă de conducătorul de doctorat principal și aprobată de IOSUD-USAMV Cluj-Napoca.

7.4. Comisia de susținere publică a tezei de doctorat va fi formată din președinte, conducătorii de doctorat și 3 (trei) referenți oficiali. Unul dintre referenții oficiali va putea fi numit din cele două instituții, iar alții doi vor trebui să provină din altă instituție decât instituția tutelară și cotutelară.

7.5. Susținerea publică a tezei de doctorat se va putea face numai după obținerea avizului din partea IOSUD-USAMV Cluj-Napoca.

7.6. Avizul pentru susținerea publică a tezei de doctorat presupune:

- a) redactarea tezei în conformitate cu prevederile Regulamentului Școlii Doctorale a USAMV Cluj-Napoca;
- b) susținerea și aprobarea, în Departament/Colectivul de cercetare, a tezei de doctorat;
- c) existența unor referate de apreciere pozitive din partea celor doi conducători de doctorat;
- d) existența acordului conducătorilor de doctorat și a tuturor referenților oficiali privind susținerea publică a tezei respective;
- e) îndeplinirea tuturor formalităților administrative cerute de IOSUD-USAMV Cluj-Napoca la predarea tezei de doctorat în vederea susținerii publice.

7.7. Referatele de apreciere ale conducătorului de doctorat din instituția cotutelară și ale referenților oficiali din acea instituție pot fi redactate într-o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă), iar în acest caz studentul-doctorand va asigura:

- a) traducerea și tipărirea referatelor în limba română și înaintarea lor către IOSUD-USAMV Cluj-Napoca;
- b) traducerea simultană (vizuală, auditivă etc.) a prezentării referatului făcută de conducătorul de doctorat/referent în ședința de susținere publică a tezei de doctorat.

7.8. Susținerea publică a tezei finale de doctorat se va desfășura la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, în limba română sau în limba de circulație internațională în care este redactată teza. În acest din urmă caz, studentul-doctorand este obligat să asigure traducerea simultană (vizuală, auditivă etc.) a prezentării sale.

VIII. Eliberarea diplomelor

8.1. Pe baza proceselor verbale întocmite în urma susținerii, recunoscute de către cele două instituții de învățământ, Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca va conferi titlul de doctor și va elibera diploma corespunzătoare, după confirmarea titlului științific conform legislației în vigoare.

IX. Arhivarea tezei și protejarea rezultatelor comune ale cercetării

9.1. Arhivarea tezei și protejarea rezultatelor comune ale cercetării se va efectua, în conformitate cu legislațiile în vigoare incidente pentru cele două universități și regulamentele de ordine interioară din fiecare din cele două instituții.

X. Prelucrarea datelor cu caracter personal - drepturi și obligații

10.1. Potrivit Regulamentului UE 679/2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora*, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopuri specifice, datele personale care îi sunt furnizate (nume, prenume, cod numeric personal, serie și număr de carte de identitate, imagine, situație militară, date personale ale membrilor de familie, date din permisul de conducere, date privind contul bancar, adresă, număr de telefon/fax/e-mail, profesia, formarea profesională, starea de sănătate, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

10.2. Datele cu caracter personal sunt necesare pentru realizarea obiectivului de activitate principal, respectiv generare și transfer de cunoaștere, în sensul inițierii și derulării de raporturi juridice între studentul-doctorand și instituția tutelară și cotutelară.

XI. Dispoziții finale

11.1. Prezentul *Acord de cotutelă* poate fi modificat/completat/prelungit numai prin act adițional încheiat între părțile acordului.

Prezentul *Acord de cotutelă* a fost încheiat azi _____ în 4 (patru) exemplare originale în limba română.

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

Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Director CSUD
Prof. Dr. Adela PINTEA

Director Școală Doctorală
Prof. Dr. _____

Conducător științific
Prof. Dr. _____

Direcția Juridică
Ioana-Georgiana DAGĂU

Student(ă)-Doctorand

Universitatea

Rector,

Director CSUD

Director Școală Doctorală
Prof. Dr. _____

Conducător științific
Prof. Dr. _____

Consilier Juridic

Student(ă)-Doctorand



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

CSUD

Nr. 6432/22.03.2022

Către,

**Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și
Medicină Veterinară Cluj-Napoca
Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi**

În conformitate cu prevederile art 17 (1) (2), din Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat în Școlile Doctorale ale universității - RU 48 vă rugăm să numiți președintele pentru comisia de abilitare a d-nei Conf. dr. VÂRBAN RODICA.

Director CSUD,
Prof.dr. Adela PINTEA

A. Pinte

**CONSILIUL NAȚIONAL DE ATESTARE A TITLURILOR,
DIPLOMELOR ȘI CERTIFICATELOR UNIVERSITARE
(C.N.A.T.D.C.U.)**

RAPORT SINTETIC DE ANALIZĂ PRIVIND DOSARUL DE ABILITARE

Comisia de "Ingineria resurselor vegetale si animale"

1. a analizat dosarul de abilitare și teza de abilitare transmise de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca la M.E., prin dosarul înregistrat cu nr. F-Abil-826/28.02.2022, privind candidatul **VÂRBAN RODICA** titular la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

domeniul de doctorat vizat: Agronomie

Titlul tezei de abilitare:

Cercetări privind aspecte biologice și diversificarea sortimentului de plante cultivate prin introducerea în cultură a unor specii noi de plante medicinale, alimentare, tehnice și cu potențial de fitoremediere

2. a verificat îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea atestatului de abilitare și a analizat propunerea IOSUD/IOD privind componența comisiei de abilitare

și, în raport cu prevederile legale în vigoare, propune următoarele:

- validarea privind îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare;
- ~~invalidarea privind îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare;~~
- acordul/dezacordul pentru fiecare membru al comisiei de abilitare propus de IOSUD/IOD, inclusiv pentru membrii supleanți;

Membru 1. Titular: VIDICAN ROXANA MIRELA - ACORD

Membru 2. Titular: STAN VASILICA - ACORD

Membru 3. Titular: IMBREA ILINCA MERIMA - ACORD

Membru 4. Supleant: IMBREA FLORIN - DEZACORD:

Conflict de interese, din comisie face parte si doamna Imbrea Ilinca Marima, sotia d-lui prof. Imbrea Florin, ambii fiind titulari la USAMVB Timisoara.

Membru 5. Supleant: POP GEORGETA - ACORD

- propunerea de noi membri și motivarea propunerii

Membru 4. Supleant: SÎRBU Culiță

Are gradul didactic de profesor, este abilitat în domeniul Agronomie, conducator de doctorat - specializarea Botanica.

Președinte comisie, **Vasile VINTU**
Data, 22/03/2022



Notă: Conform art. 11 alin (1), (2) și (3), Anexa 1 - Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare aprobată prin OM 5229/2020:

- (1) Comisia de abilitare propusă de IOSUD/IOD este formată din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialiști cu renume în domeniul de

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Direcția Generală Învățământ Universitar

doctorat vizat de candidat, care dețin calitatea de conducător de doctorat și nu se află în situația de conflict de interese conform art. 10.

- *(2) În cazul în care oricare dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, acesta se înlocuiește cu unul din cei 2 membri supleanți.*
- *(3) Cel puțin 2 dintre membrii comisiei de abilitare își desfășoară activitatea în afara IOSUD/IOD care organizează procesul de obținere a atestatului de abilitare sau în afara instituției din care provine candidatul, dacă acestea sunt distincte.*



LIGA STUDENȚILOR ȘTIINȚELOR VIEȚII
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj Napoca



Nr. Înregistrare... **6875/28.03.2022**

Către Conducerea USAMVCN

În atenția Consiliul de Administrație,

Liga Studenților Științelor Vieții împreună cu studenții Universității, își propune să organizeze în perioada 2-5 mai, a 5-a ediție a Cupei Sportive USAMV.

Pentru un bun demers al evenimentului, ne sunt necesare următoarele:

- sala de sport
- spațiul de terenuri, pentru antrenamente și eveniment (în limita disponibilității)
- o zonă din campus destinată pentru realizarea unui chillzone

Vă mulțumim anticipat!

28.03.2022

Semnătură,



Stu CA
Chy

Allib Rom S.R.L.

Str. Gara Herăstrău nr. 4C, Green Court Bucharest. Clădirea B, Birou E, etaj 5, Sector 2, București

Număr de ordine la Registrul Comerțului: J40/4851/2001

Cod unic de înregistrare: 13886295

Catre: **Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj-Napoca**

Adresa: Cluj-Napoca, Calca Mănăstur nr. 3-5, 400372, jud. Cluj

In atentia: **Dlui Prof. Univ. Dr. Cornel Cătoi** – Rector al USAMV Cluj-Napoca

Ref: Contract de concesiune nr. 1047 din data de 21.02.2002, astfel cum a fost modificat ulterior

Data: 01/09.03.2022

Stimate Domn,

Subscrisa, **ALLIB ROM S.R.L.**, cu sediul social in București, str. Gara Herăstrău, nr. 4C, Green Court Bucharest, clădirea B, birou E, etaj 5, sectorul 2, inregistrata la Registrul Comerțului sub nr. J40/4851/2001, cod unic de inregistrare (CUI) 13886295,

Avand in vedere contractul de concesiune nr. 1047 din data de 21.02.2002, incheiat intre Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj-Napoca si Allib Rom S.R.L. (denumita anterior „Allib Romania SRL”), astfel cum a fost modificat ulterior (denumit in continuare „**Contractul de Concesiune**” sau „**Contractul**”), cu privire la terenul situat in Cluj-Napoca, str. Calea Floresti nr. 56, jud. Cluj,

Va adresam prezenta in conformitate cu dispozitiile articolului 6.2 litera f) din Contract, pentru a va solicita respectuos acordul in vederea transferarii dreptului de folosinta (in mod direct, de catre subscrisa, sau de catre o societate care face parte din grupul Allib Rom SRL) asupra unor spatii din cadrul parcarii situate pe terenul care face obiectul Contractului.

Spatiul va fi utilizat in vederea amplasarii unor constructii provizorii, respectiv chioscuri, tonete, food truck-uri sau corturi avand o durata contractuala maxima de 90 de zile.

În așteptarea comunicării acordului dumneavoastră, dorim sa va multumim pentru parteneriatul de pana acum, iar in dorinta unei relatii de succes vă asigurăm de deosebita noastră considerație.

Cu stima,

Allib Rom S.R.L.

Jadwiga Marlena Zientara

Prin: Imputernicit

Jadwiga Marlena ZIENTARA





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

Catre

Consiliul de administratie al USAMVCN

Alăturat vă înaintăm spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Resurse Umane actualizat conform noii organigrame.

Director Resurse Umane

Ec. Mușesan Dana



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI BIROULUI DE RESURSE UMANE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE

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

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

Art.7. Directorul Șeful de birou Resurse umane se subordonează Rectorului Universității și reprezintă direcția biroul în relațiile cu celelalte componente funcționale ale Universității.

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

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

- a) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, transferuri, sancționări și alte măsuri de personal;



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

b) realizează activități referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul universității;

c) ține evidența tuturor angajaților și gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și a dosarelor de personal;

d) eliberează legitimațiile de salariat;

e) eliberează adeverințe de personal sau salarizare;

f) întocmește și eliberează documentele necesare formării dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale;

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

a) coordonează activitățile de întocmire a Fișei postului de către compartimentele funcționale ale Universității, potrivit atribuțiilor specifice ale acestora;

b) elaborează și actualizează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;

c) organizează și monitorizează activitățile de evaluare a personalului nedidactic al universității;

d) păstrează un exemplar al Fișei postului în dosarul de personal al angajatului;

e) păstrează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele emise.

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

a) întocmește statele de plată ale angajaților;

b) ține evidența referatelor și fișelor cu evidența activităților didactice desfășurate în regim de plată cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;

c) ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;

d) ține evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei de Asigurări Sociale de Sănătate;

e) ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează, la cerere, adeverințe de venit pentru personalul angajat și pentru colaboratori;

f) acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

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

a) elaborează, lunar, documentele și suporturile informatice solicitate de instituțiile cu care colaborează;

b) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universității, Ministerul de resort Educației și Cercetării, organisme centrale și locale de statistică;

c) comunică personalului din universitate schimbările care intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane.

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

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

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE **DIRECȚIEI BIROULUI DE RESURSE UMANE**

1. Activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului de



personal al angajaților

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

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

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



t) realizează arhivarea documentelor / înregistrărilor referitoare la personalul universității potrivit normelor legale în vigoare.

2. Activități de gestionare a documentelor necesare calculării și plății salariilor

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

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

a) administrează evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;

b) administrează evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora;

c) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor și petițiilor adresate Biroului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor;

e) întocmește statele de plată și fluturașii angajaților;

f) întocmește declarația lunară nominală privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate (declarația 112) și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;

g) organizează și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și ține evidența acestora;

h) operează în statele de plată reținerile salariale;

i) propune măsuri concrete pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;

j) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic și nedidactic;

k) realizează arhivarea documentelor/înregistrărilor referitoare la activitățile date în competență.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

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

Art.22. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.11.2020 și ședința Senatului USAMVCN din data de 27.11.2020 și intră în vigoare imediat.

Rector,
Prof.dr.Cornel Cătoi

Președinte Senat
Prof.dr.Viorel Mitre



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

Vizat Oficiul Juridic,
Cons. Jur. Silvia Mihali