



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. 9232 din 02.05.2022

## Hotărârea Consiliului de Administrație din 02.05.2022

În ședința Consiliului de Administrație din 02.05.2022 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

### ORDINE DE ZI

1. Aprobarea calendarului etapelor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II – An universitar 2021-2022.
2. Aprobarea chestionarelor pentru absolvenții USAMVCN și DPPD.
3. Aprobarea comisiei de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de dna Brînzan Maria-Oana.
4. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de administrator financiar, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore/zi, în cadrul Direcției Resurse Umane, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
5. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de administrator financiar, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Resurse Umane, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
6. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 4 ore/zi, în cadrul Stațiunii Apoldia Maior, precum și fișa postului, comisiile de concurs și contestații.
7. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post vacant de îngrijitoare clădiri, în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, pe perioadă nedeterminată, program de 8 ore/zi, precum și comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
8. Aprobarea permiterii pescuirii pe lacul Jucu pentru posesorul permisului de pescuit 032.061.
9. Diverse



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

### HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă calendarul etapelor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II – An universitar 2021-2022.
2. Se aprobă chestionarele pentru absolvenții USAMVCN și DPPD.
3. Se aprobă comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de dna Brînzan Maria-Oana.
4. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de administrator financiar, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore/zi, în cadrul Direcției Resurse Umane, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
5. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de administrator financiar, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Resurse Umane, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
6. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 4 ore/zi, în cadrul Stațiunii Apoldia Maior, precum și fișa postului, comisiile de concurs și contestații.
7. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post vacant de îngrijitoare clădiri, în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, pe perioadă nedeterminată, program de 8 ore/zi, precum și comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
8. Se aprobă permiterea pescuirii pe lacul Jucu pentru posesorul permisului de pescuit 032.061.
9. Se aprobă demararea investiției de construire a Cramei Stațiunii Viticole Vinea Apoldia Maior din cadrul USAMVCN, pentru producția a aproximativ 4000 hl de vin pe an. Valoarea investiției este previzionată în suma de 4.289.000 lei.
10. Se aprobă demararea investiției de construire a unui cămin și restaurant studentesc la Stațiunea Viticolă Vinea Apoldia Maior a USAMVCN. Valoarea investiției este previzionată în suma de 3.350.000 lei.

RECTOR,  
Prof. dr. Cornel Cătoi

2/2



CA e Senat

## Etapele concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II - An universitar 2021-2022

| Nr | Etapa concurs                                                                                                | Calendar              | Prevederi legale/repere temporale                                                                                       | Responsabil                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1  | Activități premergătoare. Actualizare metodologie de concurs RU 37                                           |                       | Aprobat 9.04.2013, actualizat în 22.03.2022                                                                             | Senat                                               |
| 2  | Publicare posturi scoase la concurs Monitorul Oficial al României                                            | 27.04.2022            | Monitorul Oficial al României nr. 391/27.04.2022                                                                        | ME                                                  |
| 3  | Anunțare tematică concurs, descrierea postului și a atribuțiilor aferente (conf. Art.9.1.al RU 37).          | 03.05.2022-04.05.2022 | Se atașează fiecărui post odată cu înaintarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante către ME         | Departamente, Directori de departament              |
| 4  | Propuneri comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor                                      | 03.05.2022-04.05.2022 | După publicarea posturilor în MO – HG 457, Art. 22                                                                      | Consiliul departamentului                           |
| 5  | Avizare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații                                             | 03.05.2022-04.05.2022 |                                                                                                                         | Consiliile Facultăților                             |
| 6  | Aprobare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații                                            | 05.05.2022-06.05.2022 |                                                                                                                         | CA, Senat                                           |
| 7  | Decizie Rector, comunicare minister - comisii                                                                | 10.05.2022            | 2 zile lucrătoare de la semnarea deciziei - HG 457, Art. 22                                                             | Secretariat general                                 |
| 8  | <b>Înscrierea Candidaților</b>                                                                               | 27.04.2022-23.08.2022 | Începe în ziua publicării în MO și se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de prima probă - HG 457, Art.3          | <b>Candidați</b>                                    |
| 9  | Publicare și comunicare la ME – metodologie, descriere posturi și atribuții aferente, tematică concurs       | 11.05.2022-13.05.2022 | Cu cel puțin două luni înaintea desfășurării primei probe de concurs - HG 457, Art.3.                                   | Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate    |
| 10 | Afișarea pe pagina web a candidaților – CV și fișa de verificare                                             | 25.08.2022            | Maximum 5 zile lucrătoare de la data limită a înscrierii - HG 457, Art.4                                                | Secretariat general                                 |
| 11 | Publicarea calendarului și locului de desfășurare probe                                                      | 04.05.2022            |                                                                                                                         | Președinți comisii de concurs                       |
| 12 | <b>Verificarea dosarelor de concurs</b>                                                                      | 29.08.2022-31.08.2022 |                                                                                                                         | Oficiu juridic                                      |
| 13 | Verificarea dosarelor de concurs privind activitatea științifică și didactică                                | 29.08.2022-31.08.2022 |                                                                                                                         | Consiliul științific                                |
| 14 | Comunicarea avizului biroului juridic către candidat                                                         | 01.09.2022            | Maxim 48 ore de la emitere și minim 5 zile lucrătoare înaintea primei probe de concurs – HG 457, Art.18                 | Oficiu juridic                                      |
| 15 | Transmiterea către candidați a invitației de participare la susținerea probelor de concurs                   | 05.09.2022            | HG 457, Art.19                                                                                                          | Secretariat general                                 |
| 16 | <b>Susținerea probelor</b>                                                                                   | 08.09.2022-09.09.2022 | Minim 2 luni de la publicare în MO-prima proba de concurs                                                               | <b>Comisii concurs</b>                              |
| 17 | Elaborarea rapoartelor de concurs                                                                            | 09.09.2022            |                                                                                                                         | Comisii de concurs – președinți                     |
| 18 | Contestații ale candidaților către comisiile de soluționare a contestațiilor – <i>registratura USAMVCN</i> . | 12.09.2022-14.09.2022 | 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului – HG 457/2011, art.1, alin.7 (modificat și completat prin HG 883/2018) | Candidați – Comisii de soluționare a contestațiilor |
| 19 | Contestații ale altor persoane decât candidații către Senat – <i>registratura USAMVCN</i> .                  | 12.09.2022-14.09.2022 |                                                                                                                         | Contestatari                                        |
| 20 | Avizarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații                                                     | 15.09.2022-16.09.2022 |                                                                                                                         | Consiliile Facultăților                             |
| 21 | Aprobarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații                                                    | 16.09.2022            |                                                                                                                         | CA, Senat                                           |
| 22 | Numirea pe post – Decizia Rectorului                                                                         | 16.09.2022            |                                                                                                                         | Rector                                              |
| 23 | Publicare pe pagina Web și comunicare la ME și CNATDCU – rapoartele concursurilor și deciziile de numire     | 19.09.2022-21.09.2022 |                                                                                                                         | Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate    |

RECTOR  
Prof.dr. Cornel Cătoi

**Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii**  
**Chestionar pentru absolvenți - LICENȚĂ / INGINER**

Acest chestionar se completează de către absolvenți la **ridicarea diplomei de studii**.

**Scopul chestionarului:** Evaluarea parcursului profesional al absolvenților USAMV Cluj-Napoca; realizarea unui studiu privind inserția absolvenților pe piața muncii și corelarea pregătirii lor cu cerințele locurilor de muncă, în vederea stabilirii indicatorilor de performanță ai USAMV Cluj-Napoca.

**NUME** \_\_\_\_\_ **PRENUME** \_\_\_\_\_

La data de (luna și anul completării) \_\_\_\_\_

Am ridicat de la USAMV Cluj-Napoca diploma de:

- ☐ Licență
- ☐ Inginer

**Facultatea absolvită:**

- ☐ Agricultură
- ☐ Horticultură
- ☐ Zootehnie și Biotehnologii
- ☐ Medicină Veterinară
- ☐ Știința și Tehnologia Alimentelor

Specializarea/Programul de studii absolvit \_\_\_\_\_

Anul absolvirii studiilor \_\_\_\_\_

Sesiunea și anul susținerii examenului de finalizare a studiilor \_\_\_\_\_

**Studii în curs (dacă este cazul):**

- ☐ Licență
- ☐ Master
- ☐ Doctorat
- ☐ Postuniversitar
- ☐ Nu urmez

Universitatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

Facultatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

La ora actuală aveți un loc de muncă:

- ☐ Da
- ☐ Nu

**Dacă răspunsul este DA, vă rugăm să precizați dacă locul de muncă este:**

- ☐ În domeniul specializării absolvite în cadrul USAMV Cluj-Napoca
- ☐ În alt domeniu

Anul angajării: \_\_\_\_\_

Locul dumneavoastră de muncă este încadrat la studii superioare?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Appreciați că locul dumneavoastră de muncă este în concordanță cu pregătirea dumneavoastră de specialitate?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Care este denumirea postului pe care îl ocupați \_\_\_\_\_

**Dacă răspunsul este NU vă rugăm să precizați** care este motivul pentru care nu aveți un loc de muncă \_\_\_\_\_

În timpul studiilor universitare ați avut un loc de muncă:

- ☐ Da
- ☐ Nu

La cât timp de la absolvire v-ați angajat?

- ☐ mai puțin de 6 luni
- ☐ între 6 și 12 luni
- ☐ între 1 și 2 ani
- ☐ după 2 ani

Modalitatea de găsim a locului de muncă:

- ☐ prin facultate
- ☐ prin oferte furnizate de site-uri specifice de angajare
- ☐ prin Mass-media
- ☐ prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
- ☐ prin cunoștințe personale
- ☐ alte variante

Ați făcut practică în timpul facultății la firma la care sunteți angajat?

- ☐ Da
- ☐ Nu

În ce măsură sunteți mulțumit de modul în care USAMV Cluj-Napoca v-a asigurat dobândirea competențelor profesionale și personale?

- ☐ foarte mulțumit
- ☐ mulțumit
- ☐ destul de mulțumit
- ☐ mai puțin mulțumit
- ☐ nemulțumit

Intenționați să vă continuați studiile universitare:

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

*Vă mulțumim și vă invităm să vă înscrieți în Asociația ALUMNI (Absolvenți) a  
USAMV Cluj-Napoca*

*Dacă sunteți de acord să vă contactăm în continuare, vă rugăm să completați următoarele date:*

*Domiciliul actual* \_\_\_\_\_,

*telefon* \_\_\_\_\_

*e-mail* \_\_\_\_\_

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către dumneavoastră (nume, prenume, datele consemnate în actele de formare profesională, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, adresa de e-mail, număr de telefon, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

Prin finalizarea acestui chestionar declar că am luat la cunoștință că USAMV Cluj-Napoca va prelucra, prin orice mijloace, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sunt de acord ca acestea să fie prelucrate în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii**  
**Chestionar pentru absolvenți - MASTER**

Acest chestionar se completează de către absolvenți la **ridicarea diplomei de studii**.

**Scopul chestionarului:** Evaluarea parcursului profesional al absolvenților USAMV Cluj-Napoca; realizarea unui studiu privind inserția absolvenților pe piața muncii și corelarea pregătirii lor cu cerințele locurilor de muncă, în vederea stabilirii indicatorilor de performanță ai USAMV Cluj-Napoca.

**NUME** \_\_\_\_\_ **PRENUME** \_\_\_\_\_

La data de (luna și anul completării) \_\_\_\_\_

Am ridicat de la USAMV Cluj-Napoca diploma de:

- ☐ Master
- ☐ Studii aprofundate

**Facultatea absolvită:**

- ☐ Agricultură
- ☐ Horticultură
- ☐ Zootehnie și Biotehnologii
- ☐ Medicină Veterinară
- ☐ Știința și Tehnologia Alimentelor

Specializarea/Programul de studii absolvit \_\_\_\_\_

Anul absolvirii studiilor \_\_\_\_\_

Sesiunea și anul susținerii examenului de finalizare a studiilor \_\_\_\_\_

**Studii în curs (dacă este cazul):**

- ☐ Licență
- ☐ Master
- ☐ Doctorat
- ☐ Postuniversitar
- ☐ Nu urmez

Universitatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

Facultatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

La ora actuală aveți un loc de muncă:

- ☐ Da
- ☐ Nu

**Dacă răspunsul este DA, vă rugăm să precizați dacă locul de muncă este:**

- ☐ În domeniul specializării absolvite în cadrul USAMV Cluj-Napoca
- ☐ În alt domeniu

Anul angajării: \_\_\_\_\_

Locul dumneavoastră de muncă este încadrat la studii superioare?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Appreciați că locul dumneavoastră de muncă este în concordanță cu pregătirea dumneavoastră de specialitate?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Care este denumirea postului pe care îl ocupați \_\_\_\_\_

**Dacă răspunsul este NU vă rugăm să precizați** care este motivul pentru care nu aveți un loc de muncă \_\_\_\_\_

În timpul studiilor universitare ați avut un loc de muncă:

- ☐ Da
- ☐ Nu

La cât timp de la absolvire v-ați angajat?

- ☐ mai puțin de 6 luni
- ☐ între 6 și 12 luni
- ☐ între 1 și 2 ani
- ☐ după 2 ani

Modalitatea de găsimire a locului de muncă:

- ☐ prin facultate
- ☐ prin oferte furnizate de site-uri specifice de angajare
- ☐ prin Mass-media
- ☐ prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
- ☐ prin cunoștințe personale
- ☐ alte variante

Ați făcut practică în timpul facultății la firma la care sunteți angajat?

- ☐ Da
- ☐ Nu

În ce măsură sunteți mulțumit de modul în care USAMV Cluj-Napoca v-a asigurat dobândirea competențelor profesionale și personale?

- ☐ foarte mulțumit
- ☐ mulțumit
- ☐ destul de mulțumit
- ☐ mai puțin mulțumit
- ☐ nemulțumit

Intenționați să vă continuați studiile universitare:

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu



*Vă mulțumim și vă invităm să vă înscrieți în Asociația ALUMNI (Absolvenți) a  
USAMV Cluj-Napoca*

*Dacă sunteți de acord să vă contactăm în continuare, vă rugăm să completați următoarele date:*

*Domiciliul actual* \_\_\_\_\_,

*telefon* \_\_\_\_\_

*e-mail* \_\_\_\_\_

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către dumneavoastră (nume, prenume, datele consemnate în actele de formare profesională, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, adresa de e-mail, număr de telefon, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

Prin finalizarea acestui chestionar declar că am luat la cunoștință că USAMV Cluj-Napoca va prelucra, prin orice mijloace, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sunt de acord ca acestea să fie prelucrate în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii**  
**Chestionar pentru absolvenți - DOCTORAT**

Acest chestionar se completează de către absolvenți la **ridicarea diplomei de studii**.

**Scopul chestionarului:** Evaluarea parcursului profesional al absolvenților USAMV Cluj-Napoca; realizarea unui studiu privind inserția absolvenților pe piața muncii și corelarea pregătirii lor cu cerințele locurilor de muncă, în vederea stabilirii indicatorilor de performanță ai USAMV Cluj-Napoca.

**NUME** \_\_\_\_\_ **PRENUME** \_\_\_\_\_

La data de (luna și anul completării) \_\_\_\_\_

Am ridicat de la USAMV Cluj-Napoca diploma de:

- ☐ Doctor

**Domeniul de doctorat absolvit:**

- ☐ Agronomie
- ☐ Horticultură
- ☐ Zootehnie
- ☐ Biotehnologii
- ☐ Medicină Veterinară
- ☐ Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală

Anul obținerii titlului de Doctor: \_\_\_\_\_

**Studii în curs (dacă este cazul):**

- ☐ Licență
- ☐ Master
- ☐ Doctorat
- ☐ Postuniversitar
- ☐ Nu urmez

Universitatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

Facultatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

La ora actuală aveți un loc de muncă:

- ☐ Da
- ☐ Nu

**Dacă răspunsul este DA, vă rugăm să precizați dacă locul de muncă este:**

- ☐ În domeniul specializării absolvite în cadrul USAMV Cluj-Napoca
- ☐ În alt domeniu

Anul angajării: \_\_\_\_\_

Locul dumneavoastră de muncă este încadrat la studii superioare?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Appreciați că locul dumneavoastră de muncă este în concordanță cu pregătirea dumneavoastră de specialitate?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

Care este denumirea postului pe care îl ocupați \_\_\_\_\_

**Dacă răspunsul este NU vă rugăm să precizați** care este motivul pentru care nu aveți un loc de muncă \_\_\_\_\_

În timpul studiilor universitare ați avut un loc de muncă:

- ☐ Da
- ☐ Nu

La cât timp de la absolvire v-ați angajat?

- ☐ mai puțin de 6 luni
- ☐ între 6 și 12 luni
- ☐ între 1 și 2 ani
- ☐ după 2 ani

Modalitatea de găsim a locului de muncă:

- ☐ prin facultate
- ☐ prin oferte furnizate de site-uri specifice de angajare
- ☐ prin Mass-media
- ☐ prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
- ☐ prin cunoștințe personale
- ☐ alte variante

Ați făcut practică în timpul facultății la firma la care sunteți angajat?

- ☐ Da
- ☐ Nu

În ce măsură sunteți mulțumit de modul în care USAMV Cluj-Napoca v-a asigurat dobândirea competențelor profesionale și personale?

- ☐ foarte mulțumit
- ☐ mulțumit
- ☐ destul de mulțumit
- ☐ mai puțin mulțumit
- ☐ nemulțumit

Intenționați să vă continuați studiile universitare:

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

*Vă mulțumim și vă invităm să vă înscrieți în Asociația ALUMNI (Absolvenți) a  
USAMV Cluj-Napoca*

*Dacă sunteți de acord să vă contactăm în continuare, vă rugăm să completați următoarele date:*

*Domiciliul actual* \_\_\_\_\_,  
*telefon* \_\_\_\_\_  
*e-mail* \_\_\_\_\_

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către dumneavoastră (nume, prenume, datele consemnate în actele de formare profesională, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, adresa de e-mail, număr de telefon, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

Prin finalizarea acestui chestionar declar că am luat la cunoștință că USAMV Cluj-Napoca va prelucra, prin orice mijloace, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sunt de acord ca acestea să fie prelucrate în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii**  
**Chestionar pentru absolvenți - DPPD**

Acest chestionar se completează de către absolvenți la **ridicarea diplomei de studii**.

**Scopul chestionarului:** Evaluarea parcursului profesional al absolvenților USAMV Cluj-Napoca; realizarea unui studiu privind inserția absolvenților pe piața muncii și corelarea pregătirii lor cu cerințele locurilor de muncă, în vederea stabilirii indicatorilor de performanță ai USAMV Cluj-Napoca.

**NUME** \_\_\_\_\_ **PRENUME** \_\_\_\_\_

La data de (luna și anul completării) \_\_\_\_\_

Am ridicat de la USAMV Cluj-Napoca Certificatul de absolvire a DPPD:

- ☐ Nivel I (licență)
- ☐ Nivel I (postuniversitar)
- ☐ Nivel II (postuniversitar)

**Facultatea absolvită în cadrul USAMV CN:**

- ☐ Agricultură
- ☐ Horticultură
- ☐ Zootehnie și Biotehnologii
- ☐ Medicină Veterinară
- ☐ Știința și Tehnologia Alimentelor
- ☐ Nu am absolvit în cadrul USAMV Cluj-Napoca

Specializarea/Programul de studii absolvit \_\_\_\_\_

Anul absolvirii studiilor \_\_\_\_\_

Anul absolvirii programului DPPD \_\_\_\_\_

**Studii în curs (dacă este cazul):**

- ☐ Licență
- ☐ Master
- ☐ Doctorat
- ☐ Postuniversitar
- ☐ Nu urmez

Universitatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

Facultatea unde urmați studiile \_\_\_\_\_

La ora actuală aveți un loc de muncă în învățământ?:

- ☐ Da
- ☐ Nu

**Pentru răspunsul DA, vă rugăm să precizați dacă locul de muncă este:**

- ☐ În învățământul preuniversitar
- ☐ În învățământul universitar

Anul angajării: \_\_\_\_\_

Sunteți angajați în învățământ ca titular?

- Da
- Nu

Apreciați că pregătirea derulată prin DPPD v-a ajutat în activitatea profesională?

- Da
- Nu
- Nu știu

În timpul studiilor universitare ați avut un loc de muncă:

- Da
- Nu

La cât timp de la absolvire v-ați angajat în învățământ?

- mai puțin de 6 luni
- între 6 și 12 luni
- între 1 și 2 ani
- după 2 ani

În ce măsură sunteți mulțumit de modul în care DPPD din cadrul USAMV Cluj-Napoca v-a asigurat dobândirea competențelor profesionale și personale?

- foarte mulțumit
- mulțumit
- destul de mulțumit
- mai puțin mulțumit
- nemulțumit

*Vă mulțumim și vă invităm să vă înscrieți în Asociația ALUMNI (Absolvenți) a  
USAMV Cluj-Napoca*

*Dacă sunteți de acord să vă contactăm în continuare, vă rugăm să completați următoarele date:*

*Domiciliul actual* \_\_\_\_\_,

*telefon* \_\_\_\_\_

*e-mail* \_\_\_\_\_

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către dumneavoastră (nume, prenume, datele consemnate în actele de formare profesională, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, adresa de e-mail, număr de telefon, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

Prin finalizarea acestui chestionar declar că am luat la cunoștință că USAMV Cluj-Napoca va prelucra, prin orice mijloace, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sunt de acord ca acestea să fie prelucrate în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



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](http://www.usamvcluj.ro)

CSUD

Nr. 9087/29.04.2022

**Către,**

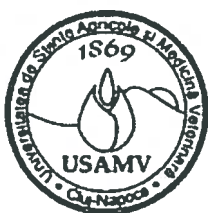
**Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină  
Veterinară Cluj-Napoca**

**Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi**

Vă înaintăm spre aprobare, conform art. 14 din Regulament privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat în școlile doctorale ale universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca - RU 48, comisia de specialiști propusă pentru verificarea dosarului de abilitare depus de D-na BRÎNZAN MARIA-OANA – titular la RNP Romsilva – Administrația Parcului Natural Apuseni R.A.

Director CSUD,  
Prof.dr. Adela PINTEA

*A. Pinte*



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

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

DIRECTOR CSUD,  
PROF.DR.ADELA PINTEA

*A. Pinte*

Către

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

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

DEZVOLTAREA RURALĂ SUSTENABILĂ ȘI  
PROTECȚIA MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR. BUNE  
PRAXIS ȘI OPORTUNITĂȚI

Elaborată de domnul/doamna BRÎNȚAN MARIA-OLGA  
De la RNT CONSILIU - ADMINISTRAȚIA PARCULUI NAȚIONAL  
ADRIENI RA

DOMENIUL DE DOCTORAT VIZAT IMADR

MEMBRII:

1. PROF.DR. ADRIAN AZION
2. PROF.DR. DIANA DUMITRAS

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,  
Prof.dr. Cristina Bianca POCOL

*C. Pocol*



USAMV CLUJ NAPOCA

Direcția Resurse Umane



Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA  
Nr. 8932 din 27.04.2022

Catre ,

Conducerea Universitatii USAMV Cluj Napoca

d-lui Rector Cornel Cătoi

Prin prezenta vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a unui post de administrator financiar pe perioada nedeterminată cu program de lucru de 8 ore, post vacantat in urma demisiei doamnei Lupșa Claudia.

Va multumesc

Director resurse umane Muresan Dana



Cluj Napoca

20.04.2022



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**RECTOR**  
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Condiții concurs administrator financiar în cadrul Direcției Resurse Umane  
Și tipul probelor**

Tipul probelor:

- Scriș
- Interviu

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de lungă durată, în domeniul științe economice
- cunoștințe avansate de operare pe calculator
- flexibilitate la program prelungit
- rezistență la stres

Director Res.Umane  
Ec.Muresan Dana



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**RECTOR**  
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Comisie concurs**  
**post administrator financiar Direcția Resurse Umane**

**Presedinte**

Director: Ec. Mureșan Dana

**Membri**

Adm fin. Ec. Șeușan Anca Nicoleta

Adm. fin. Ec. Rusu Adriana Dorina

Secretar comisie Adm. fin. Potra Monica

**Comisie solutionare contestații**  
**post administrator financiar Direcția Resurse Umane**

**Presedinte**

Director economic: Ec. Marian Aurelia

**Membri**

Șef birou: Ec. Maricari Ioana Loredana

Adm. patrimoniu: Ing. Drob Emil

Secretar comisie Adm. fin. Potra Monica

## USAMV CLUJ NAPOCA

### Direcția Resurse Umane

#### Bibliografie

1. Legea 53/2003 –Codul Muncii actualizat
2. Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
3. Hotărârea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
4. Legea 176/2010 actualizată privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

#### Tematica

1. Legea 53/2003- Codul Muncii :

Titlul II Contractul individual de muncă

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul IV Salarizarea

Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă

Titlul XI Răspunderea juridică: Capitolul I Regulamentul intern

#### Capitolul II Răspunderea disciplinară

2. Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

3. Hotărârea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

4. Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

Director Resurse Umane

Ec. Muleșan Dana





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<br>Numele și prenumele | Funcția                   | Data       | Semnătura |
|----------------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|
|                                              | Director resurse<br>umane | 31.03.2020 |           |

|                                                           |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| A.Elemente de identificare a postului                     |                                                                                 |
| Denumirea postului                                        | Administrator financiar                                                         |
| Poziția în COR                                            | 263111                                                                          |
| Nivelul de instruire                                      | Studii superioare de specialitate-economice;cunostinte de operare pe calculator |
| Compartiment/Departament/Direcție Birou                   | Directia Resurse Umane                                                          |
| Nivelul postului: (de conducere / de execuție)            | Funcție de execuție                                                             |
| TITULAR                                                   |                                                                                 |
| MARCA                                                     |                                                                                 |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției | Administrator financiar                                                         |
| Postul imediat superior                                   | Director resurse umane                                                          |
| Postul imediat inferior                                   | Nu este cazul                                                                   |

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



## 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

În timpul concediului este înlocuit/ă de: colegi din birou conform planificării de concediu\_\_\_\_\_.

### B. Obiectivele generale ale postului

Asigurarea în condiții optime a activităților privind mișcarea personalului din universitate (intrări-iesiri)

#### C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Raspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, eliberarea adeverințelor către diferite destinații, întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă, a deciziilor de încadrare, a deciziilor de încetare a contractului de muncă, note de lichidare.

Intocmeste documentația pentru anunțarea posturilor vacante sau nou înființate la agenția pentru ocuparea forței de muncă

Organizarea și participarea la desfășurarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante și nou înființate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și de cercetare

Eliberarea adeverințelor solicitate de către angajații universității pentru comisii de doctorat, bacalaureat, banci, primarie etc.

Eliberarea adeverințelor de vechime solicitate de către foști angajați ai universității în vederea completării vechimii în muncă sau certificarea sporului de noapte, de periclitate.

Intocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic și transmiterea datelor de câte ori este necesar conform legislației

Intocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă, a deciziilor de încadrare, a deciziilor de încetare a contractului de muncă, note de lichidare.

Intocmirea contractelor individuale de muncă pentru plată cu ora, a actelor adiționale la contractele de muncă, a deciziilor de încadrare, a deciziilor de încetare a contractului de muncă, note de lichidare.

Intocmirea legitimațiilor de serviciu pentru angajați

Actualizarea evidenței militare

Intocmirea listelor cu programarea concediului de odihnă pentru personalul din universitate

Intocmirea situațiilor statistice cu personalul pe : funcții, vârstă, sex, domenii de activitate

Asigurarea implementării prevederilor legale, privind declarațiile de avere și interese conform legii 144/2007

Sarcini și atribuții secundare:

La solicitarea șefului de birou participă la orice acțiune întreprinsă de acesta pentru buna desfășurare a lucrărilor din cadrul biroului și pentru bunul mers al universității

Plecarea în concediu de odihnă și orice altă învoire se face pe baza de cerere scrisă cu aprobarea șefului de birou

Își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul salarizării

Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;

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

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



## 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 nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu.

### D. Condiții specifice privind ocuparea postului

#### 1. Cerințe educaționale și experiență

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Studii de specialitate     | Studii superioare economice |
| Experiență în specialitate | Nu necesită vechime         |

#### 2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Operare PC (MS Office)</li> <li>☐ Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc</li> <li>☐ Cultura generală</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Aptitudini                                   | <p>Inteligenta de nivel superior, abilități de lucru cu oamenii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Echilibru emotional</li> <li>☐ Rezistență mare la stres</li> <li>☐ Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune</li> <li>☐ Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politetă)</li> <li>☐ Încredere în sine, inițiativă, dorința de a se informa</li> <li>☐ Spirit practic</li> <li>☐ Dorința de a oferi ajutor altor persoane</li> </ul> |



## 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 director resurse umane<br>Nu este cazul                                   |
| Relații funcționale                  | Toate departamentele universitatii prin director si direct prin sarcinile specifice postului |
| Relații de control                   | Nu este cazul                                                                                |
| Relații de reprezentare              | Nu este cazul                                                                                |
| 2. Externă                           |                                                                                              |
| Delegarea de atribuții și competență | conform listei sarcinilor delegate                                                           |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F. Condiții de muncă                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |
| Statutul angajatului                                                                                                                                        | Personal didactic auxiliar cu functie de executie                                                                                    |
| Locul desfășurării muncii                                                                                                                                   | Director resurse umane                                                                                                               |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Calculator,imprimanta                                                                                                                |
| Timpul de muncă, programul de lucru                                                                                                                         | 8 ore pe zi , de la 7,30-15,30                                                                                                       |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Conditii de microclimat normale conform legislatiei                                                                                  |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Nu necesita conditii ambientale deosebite;deplasari : nu in mod frecvent;formarea profesionala;participare la instruii, cursuri etc. |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   | Suprasolicitare vizuala,mentala,osteomusculoarticulara-coloana vertebrala(zona cervicala,lombara)                                    |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       | Nu conduce masinile 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:





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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

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

www.usamvcluj.ro

| Nr. 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.

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Director resurse umane</b> | <b>Salariat</b>       |
|                               | <b>Prenume Nume</b>   |
| Data                          | Data                  |
|                               | Am luat la cunoștință |
| Semnătura                     | Semnătura             |

USAMV CLUJ NAPOCA

Direcția Resurse Umane

GA

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 8931 din 27.04.2022

Catre ,

Conducerea Universitatii USAMV Cluj Napoca

d-lui Rector Cornel Cătoi

Prin prezenta vă rugăm să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de administrator financiar pe perioada nedeterminată cu program de lucru de 8 ore, in cadrul Direcției Resurse Umane. Postul este foarte necesar pentru activitățile de personal (posturi scoase la concurs, implementarea programului pentru declarațiile de avere, contractele de cercetare )care s-au multiplicat foarte mult.

Va multumesc

Director resurse umane Muresan Dana



Cluj Napoca

20.04.2022



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**RECTOR**  
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Condiții concurs administrator financiar in cadrul Direcției Resurse Umane  
Și tipul probelor**

Tipul probelor:

- Scris
- Interviu

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de lunga durata, în domeniul științe economice
- cunoștințe avansate de operare pe calculator
- flexibilitate la program prelungit
- rezistență la stres

Director Res.Umane  
Ec.Muresan Dana



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**RECTOR**  
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Comisie concurs**  
**post administrator financiar Direcția Resurse Umane**

**Presedinte**

Director:Ec.Mureșan Dana

**Membri**

Adm fin.Ec.Șeușan Anca Nicoleta

Adm.fin.Ec.Rusu Adriana Dorina

Secretar comisie Adm.fin.Potra Monica

**Comisie solutionare contestații**  
**post administrator financiar Direcția Resurse Umane**

**Presedinte**

Director economic:Ec.Marian Aurelia

**Membri**

Șef birou:Ec.Maricari Ioana Loredana

Adm.patrimoniu:Ing.Drob Emil

Secretar comisie Adm.fin. Potra Monica

Bibliografie

1. Legea 53/2003 –Codul Muncii actualizat
2. Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
3. Hotărârea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
4. Legea 176/2010 actualizată privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

Tematica

1. Legea 53/2003- Codul Muncii :

Titlul II Contractul individual de muncă

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul IV Salarizarea

Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă

Titlul XI Răspunderea juridică: Capitolul I Regulamentul intern

Capitolul II Răspunderea disciplinară

2. Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

3. Hotărârea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

4. Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

Director Resurse Umane

Ec. Murșan Dana





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<br>Numele și prenumele | Funcția                   | Data       | Semnătura |
|----------------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|
|                                              | Director resurse<br>umane | 31.03.2020 |           |

|                                                           |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| A.Elemente de identificare a postului                     |                                                                                 |
| Denumirea postului                                        | Administrator financiar                                                         |
| Poziția în COR                                            | 263111                                                                          |
| Nivelul de instruire                                      | Studii superioare de specialitate-economice;cunostinte de operare pe calculator |
| Compartiment/Departament/Direcție Birou                   | Directia Resurse Umane                                                          |
| Nivelul postului: (de conducere / de execuție)            | Funcție de execuție                                                             |
| TITULAR                                                   |                                                                                 |
| MARCA                                                     |                                                                                 |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției | Administrator financiar                                                         |
| Postul imediat superior                                   | Director resurse umane                                                          |
| Postul imediat inferior                                   | Nu este cazul                                                                   |

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



În timpul concediului este înlocuit/ă de: colegi din birou conform planificarii de concediu \_\_\_\_\_.

**B. Obiectivele generale ale postului**

Asigurarea în condiții optime a activităților privind miscarea personalului din universitate (intrări-iesiri)

**C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului**

Raspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, eliberarea adeverintelor către diferite destinații, întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă, a deciziilor de încadrare, a deciziilor de încetare a contractului de muncă, note de lichidare.

Intocmeste documentația pentru anunțarea posturilor vacante sau nou înființate la agenția pentru ocuparea forței de muncă

Organizarea și participarea la desfășurarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante și nou înființate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și de cercetare

Eliberarea adeverintelor solicitate de către angajații universității pentru comisii de doctorat, bacalaureat, bănci, primarie etc.

Eliberarea adeverintelor de vechime solicitate de către foști angajați ai universității în vederea completării vechimii în muncă sau certificarea sporului de noapte, de pericolitate.

Intocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic și transmiterea datelor de câte ori este necesar conform legislației

Intocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă, a deciziilor de încadrare, a deciziilor de încetare a contractului de muncă, note de lichidare.

Intocmirea contractelor individuale de muncă pentru plată cu ora, a actelor adiționale la contractele de muncă, a deciziilor de încadrare, a deciziilor de încetare a contractului de muncă, note de lichidare.

Intocmirea legitimațiilor de serviciu pentru angajați

Actualizarea evidenței militare

Intocmirea listelor cu programarea concediului de odihnă pentru personalul din universitate

Intocmirea situațiilor statistice cu personalul pe : funcții, vârstă, sex, domenii de activitate

Asigurarea implementării prevederilor legale, privind declarațiile de avere și interese conform legii 144/2007

Sarcini și atribuții secundare:

La solicitarea șefului de birou participă la orice acțiune întreprinsă de acesta pentru buna desfășurare a lucrărilor din cadrul biroului și pentru bunul mers al universității

Plecarea în concediu de odihnă și orice altă învoire se face pe baza de cerere scrisă cu aprobarea șefului de birou

Își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul salarizării

Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;

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

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



- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructaje, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu.

#### D. Condiții specifice privind ocuparea postului

##### 1. Cerințe educaționale și experiență

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Studii de specialitate     | Studii superioare economice |
| Experiență în specialitate | Nu necesită vechime         |

##### 2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.) | <input type="checkbox"/> Operare PC (MS Office)<br><input type="checkbox"/> Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc<br><input type="checkbox"/> Cultura generală                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Aptitudini                                   | Inteligență de nivel superior, abilități de lucru cu oamenii<br><input type="checkbox"/> Echilibru emoțional<br><input type="checkbox"/> Rezistență mare la stres<br><input type="checkbox"/> Trăsături pozitive de caracter: exigentă, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune<br><input type="checkbox"/> Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)<br><input type="checkbox"/> Încredere în sine, inițiativă, dorința de a se informa<br><input type="checkbox"/> Spirit practic<br><input type="checkbox"/> Dorința de a oferi ajutor altor persoane |



**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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**E. Relaționarea titularului postului****1. Internă:**

|                         |                                                                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relații ierarhice       | Subordonat față de director resurse umane                                                    |
|                         | Nu este cazul                                                                                |
| Relații funcționale     | Toate departamentele universitatii prin director si direct prin sarcinile specifice postului |
| Relații de control      | Nu este cazul                                                                                |
| Relații de reprezentare | Nu este cazul                                                                                |

**2. Externă**

|                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Delegarea de atribuții și competență | conform listei sarcinilor delegate |
|--------------------------------------|------------------------------------|

**F. Condiții de muncă**

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Statutul angajatului                                                                                                                                        | Personal didactic auxiliar cu functie de executie                                                                                     |
| Locul desfășurării muncii                                                                                                                                   | Director resurse umane                                                                                                                |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Calculator, imprimanta                                                                                                                |
| Timpul de muncă, programul de lucru                                                                                                                         | 8 ore pe zi , de la 7,30-15,30                                                                                                        |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Conditii de microclimat normale conform legislatiei                                                                                   |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Nu necesita conditii ambientale deosebite;deplasari : nu in mod frecvent;formarea profesionala:participare la instruire, cursuri etc. |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   | Suprasolicitare vizuala,mentala,osteomusculoarticulara-coloana vertebrala(zona cervicala,lombara)                                     |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       | Nu conduce masinile 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:



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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

| Nr. 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.

|                               |                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Director resurse umane</b> | <b>Salariat</b><br><b>Prenume Nume</b> |
| Data                          | Data                                   |
|                               | Am luat la cunoștință                  |
| Semnătura                     | Semnătura                              |

**USAMV Cluj**  
**Stațiunea Apoldia Maior**

  
Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA  
Nr. 8979 din 24.04.2022

**CERERE**

Subsemnatul Blaj Roland, în calitate de director al Stațiunii Apoldia Maior vă rog înființarea prin scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat în unitatea noastră cu norma de 4 ore pe zi, pe perioada nedeterminată.

Va multumesc,

Apoldu de Sus  
21.04.2022

  
Roland Blaj



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**Aprobat,  
Rector,  
Prof.dr. Cornel Cătoi**

**PROBELE DE CONCURS pentru funcția de muncitor necalificat  
cu 4 ore/zi la Statiunea Apoldia Maior**

- 1. Proba scrisa.**
- 2. Interviu.**

**Intocmit,  
Ing. Stefan Polgar**

**Director,  
Statiunea Apoldia Maior  
Roland Blaj**



**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](http://www.usamvcluj.ro)

## **Bibliografie pentru funcția de muncitor necalificat cu 4 ore/zi**

### **Bibliografie:**

- Noțiuni fundamentale de igienă
- Fișa postului

**Intocmit,  
Ing. Stefan Polgar**

**Director,  
Statiunea Apoldia Maior  
Roland Blaj,**



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

## Condiții de participare la concurs:

### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 participare la concurs:

- Nu necesită vechime în muncă.
- Studii generale- minim 8 clase,

Intocmit,  
Ing. Stefan Polgar

Director,  
Statlunea Apoldia Maior  
Roland Blaj



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<br>Numele și prenumele | Funcția                                | Data       | Semnătura                                                                            |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| BLAJ ROLAND                                  | DIRECTOR<br>Statiunea Apoldia<br>Maior | 21.04.2022 |  |

|                                                              |                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| A.Elemente de identificare a postului                        |                                         |
| Denumirea postului                                           | Muncitor Necalificat - agricol          |
| Poziția în COR                                               | 9214                                    |
| Nivelul de instruire                                         |                                         |
| Compartiment/Departament/Direcție<br>Birou                   | Statiunea Apoldia Maior – Apoldu de Sus |
| Nivelul postului: (de conducere / de<br>execuție)            | De execuție                             |
| TITULAR                                                      |                                         |
| MARCA                                                        |                                         |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul<br>instituției | De execuție                             |
| Postul imediat superior                                      | Inginer                                 |
| Postul imediat inferior                                      | Nu este cazul                           |



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

În timpul concediului este înlocuit/ă de \_.

**B. Obiectivele generale ale postului**

Efectuarea lucrarilor manuale specifice din Crama

**C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului**

1. Efectuarea la timp si in bune conditii a lucrarilor din Crama (spalarea tancurilor interior exterior, spalarea, stergerea pardoselii, curatarea vestiarelor, toaletelor, sprijinirea tehnologului la procesul de vinificare).
2. Gestionarea in bune conditi a bunurile materiale din Crama.
3. Respectarea programului de lucru.
4. Comportarea colegiala in relatiile de serviciu si respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioara a unitatii.
5. Sa indeplineasca in mod corespunzator, calitativ si cantitativ sarcinile de serviciu.
6. Sa respecte regulile de disciplina si de comportament stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara al Statiunii.
7. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea Sefului punctului de lucru.

**D. Condiții specifice privind ocuparea postului**

**1. Cerințe educaționale și experiență**

Studii de specialitate

Studii generale

Experiență în specialitate

Fără experiență

**2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale**

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Nu este cazul

Aptitudini

- Implicare, modestie
- Raționament matematic și numeric
- Corectitudine, flexibilizare
- Rezistența la condițiile de lucru
- Loialitate față de instituție

**E. Relaționarea titularului postului**

**1. Internă:**





|                                      |                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Relații ierarhice                    | Subordonat față de inginerul Stațiunea Apoldia Maior |
| Relații funcționale                  | Personalul Stațiunii Apoldia Maior                   |
| Relații de control                   | -                                                    |
| Relații de reprezentare              | -                                                    |
| 2. Externă                           |                                                      |
| Delegarea de atribuții și competență | Conform listei sarcinilor delegate                   |

|                                                                                                                                                             |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| F. Condiții de muncă                                                                                                                                        |                                                                       |
| Statutul angajatului                                                                                                                                        | Nedidactic                                                            |
| Locul desfășurării muncii                                                                                                                                   | În cadrul Stațiunii Apoldia Maior                                     |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Echipamente aflate în dotarea Stațiunii Apoldia Maior                 |
| Timpu de muncă, programul de lucru                                                                                                                          | 4 ore/zi-programul poate fi variabil în funcție de sezoanele agricole |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Medii                                                                 |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Echipamente conform Normativelor în vigoare                           |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   | -                                                                     |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       | -                                                                     |
| Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției |                                                                       |

|                                           |
|-------------------------------------------|
| G. Evaluare conform procedurii în vigoare |
|-------------------------------------------|

**H. Lista sarcinilor delegate\***

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



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

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

**G. Sancțiuni primite de angajat**

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

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

|                                         |                       |
|-----------------------------------------|-----------------------|
| <b>Director Stațiunea Apoldia Maior</b> | <b>Salariat</b>       |
| <b>BLAJ ROLAND</b>                      | <b>Prenume Nume</b>   |
| Data:21.04.2022                         | 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](http://www.usamvcluj.ro)

### ***Propuneii comisii***

#### **COMISIA DE CONCURS:**

- Președinte: Blaj Roland
- Membri: Polgar Stefan Jombord  
Lukacs Lehel
- Membru supleant: Ranta Ovidiu
- Secretarul comisiei: Potra Monica

#### **COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:**

- Președinte: Bunea Claudiu
- Membri: Muntean Leon  
Călugăr Anamaria
- Membru supleant: Pop Andreea
- Secretarul comisiei: Potra Monica

**Intocmit,  
Ing. Stefan Polgar**

**Director,  
Statiunea Apoldia Maior  
Roland Blaj**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV  
Nr. 9131 / 02.05.2022

RECTOR  
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

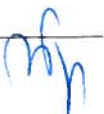
---

Către,  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă solicităm scoaterea la concurs a unui post vacant de îngrijitoare clădiri în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, post pe perioadă nedeterminată și cu program zilnic 8 ore pe zi, între orele 14.00 – 22.00, pentru asigurarea curățeniei și dezinfecției în Clinicile veterinare în schimbul 2.

Director General Administrativ  
Prof. dr. Ioana Delia Pop

---



Birou întreținere clădiri și spații verzi  
Ing. Liana Pașca

---



Către,  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

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

**A. Propuneri privind Componența comisiilor:**

1. Componența comisiei de concurs:

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| Președinte      | - Prof.dr. Ioana Delia Pop   |
| Membrii         | - Ing. Liana Aurora Pașca    |
|                 | - Ing. Jean Nistor           |
| Membru supleant | - Ing. Adriana Daniela Todea |
| Secretar        | - Ec. Potra Monica           |

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Președinte      | - Ec. Dana Mureșan    |
| Membrii         | - Ing. Mirela Toboși  |
|                 | - Ing. Bura Alexandru |
| Membru supleant | - Ing. Marian Florin  |
| Secretar        | - Ec. Potra Monica    |

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

**C. Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii necesare: studii generale
2. Vechime în muncă: nu necesită vechime
3. Apt pentru lucrul la înălțime

#### **D. Bibliografia și tematica:**

1. Fișa Postului:
  - Atribuții și responsabilități
2. Noțiuni fundamentale de igienă:
  - Curățenia
  - Dezinfecția
3. Regulament de Ordine interioară al USAMVCN - RU 3:
  - Drepturile și obligațiile USAMVCN și ale salariaților săi
  - Obligații de disciplină muncii ale salariaților USAMVCN
  - Abaterea disciplinară
4. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare clădiri IP-SSM-11:
  - Cerințe generale
  - Substanțe utilizate la curățenie
  - Curățenia geamurilor, pereților și plafoanelor
  - Utilizare aspiratorului
5. Legea nr.319/2006 – a securității și sănătății în muncă, actualizată:
  - Cap.IV- Obligațiile lucrătorilor
6. Legea nr.307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată:
  - Art.22- Obligațiile salariatului
7. Modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu

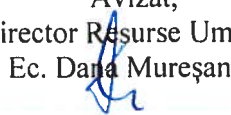
Director General Administrativ  
Prof. dr. Ioana Delia Pop



Birou întreținere clădiri și spații verzi  
Ing. Liana Pașca



Avizat,  
Director Resurse Umane  
Ec. Dana Mureșan





**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 |
|-----------------------|--------------------------------|------|-----------|
|                       | Director general administrativ |      |           |
|                       | Șef birou                      |      |           |

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

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de altă îngrijitoare din cadrul compartimentului Administrativ.



### B. Obiectivele generale ale postului

Asigură curățenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări, în jurul clădirilor, spații verzi etc.

### C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției pe sectorul repartizat, efectuând operațiunile de curățenie a pardoselilor, geamurilor, ușilor, pereților, mobilierului, obiectelor sanitare, din toate încăperile (săli de curs, săli de seminar, amfiteatre, laboratoare, clinici veterinare, sală de sport, bibliotecă, camere de oaspeți etc.), inclusiv holuri, casa scărilor, grupuri sanitare, scări exterioare.
2. Asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare și spațiul verde, pe sectorul repartizat.
3. Asigură curățirea de zăpadă și gheață a scărilor exterioare și a trotuarelor din jurul clădirii, în perioada de iarnă și participă la adunarea frunzelor din parcul universității primăvara și toamna.
4. Colectează pe categorii deșeurile reciclabile de pe sectorul de activitate și le depun la locul de depozitare, conform instrucțiunii de lucru.
5. Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă.
6. Preia pe semnătură materialele de curățenie și igienă, justifică și răspunde de folosirea acestora.
7. Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și respectă instrucțiunile de utilizare.
8. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
9. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (halat, cizme de cauciuc, mănuși unică folosință etc.).
10. Asigură efectuarea curățeniei în perioada sesiunilor studentești, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, conform programării.
11. Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
12. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
13. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
14. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului.
15. 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                                    | Nu e cazul                                                                                                                                                                                                         |
| 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, Sef birou<br>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                                                                                                                                   | Clădirile din universitate                                                                    |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Aspirator, scară, găleți, mopuri, lavete, perii etc.<br>Materiale de curățenie și dezinfecție |
| Timpul de muncă, programul de lucru                                                                                                                         | 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână,<br>între orele 14,00 – 22,00                                |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Efort mediu, lucru la înălțime, risc chimic, manipulare mase.                                 |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Echipament de protecție colectivă și protecție individuală conform Normativului de acordare.  |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   |                                                                                               |
| Mijloace de deplasare                                                                                                                                       | Nu este cazul                                                                                 |
| 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 |



# 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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*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 |
|----------|--------------------|------|--------------------|-------------------|------------|
|          |                    |      |                    |                   |            |
|          |                    |      |                    |                   |            |
|          |                    |      |                    |                   |            |

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

|                                |           |                          |
|--------------------------------|-----------|--------------------------|
| Director general administrativ | Șef birou | Salariat<br>Prenume Nume |
| Data                           | Data      | Data                     |
|                                |           | Am luat la cunoștință    |
| Semnătura                      | Semnătura | Semnătura                |

Cerere

CA

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 8996 din 28.04.2022

Subsemnatul FOGARAS 1025CF  
cu domiciliul an Cluj N. Str. 21 Decembrie  
Nr 133. Bloc M2. SC-1. Ap 21.

Carte de identitate CT. 073759.

Poseesor. Permis de Pescuit 032.061.

Solicit aprobarea pescuitului pe domeniul  
C.S.A.M.V. Cluj N. lacul TUCU.

Telef- 0723-21.2301.

28.04.2022



Vă rog să precizați data și condiții  
care trebuie să le îndeplinesc