



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

SENATUL UNIVERSITAR

Nr. 14108 / 24.06.2022

Ședința de Senat din data de 24.06.2022 a avut următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea înlocuirii în comisia de licență a programului de studiu Peisagistică a domnului șef lucr. dr. Răzvan Vasiu cu doamna șef lucr. dr. Iuliana-Păunița Boancă.
2. Aprobarea echipelor de tutori și formatori propuși de Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii în cadrul proiectului *Program de vară pentru orientarea elevilor din regiunea de Nord-Vest ca viitori studenți – PROVIS, etapa 3.*
3. Aprobarea includerii domnului prof. dr. Dan Vodnar în cadrul echipei de implementare a proiectului *Studentul de azi antreprenorul de mâine.*
4. Aprobarea echipei de management propuse pentru desfășurarea activităților din cadrul *Proiectului privind Învățământul Secundar (ROSE) – Școala de vară Știința Alimentelor*, în anul 2022.
5. Aprobarea desfășurării în perioada 11 iulie – 24 iulie 2022 a Școlii de vară din cadrul proiectului *ROSE – AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar universitar-LIC-UNI.*
6. Aprobarea echipei propuse pentru implementarea proiectului *ROSE AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar universitar-LIC-UNI*, pentru anul 2022.
7. Aprobarea transformării Biroului imagine și relații publice în Serviciu Imagine și Relații publice și modificarea RU 2.
8. Aprobarea numirii dnei Oana Oniț în funcția de Șef Serviciu Imagine și Relații publice interimar.
9. Aprobarea prelungirii contractului individual de muncă în regim de plată cu ora a domnului Nap Mircea-Emil, până la data de 31.07.2022.
10. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a două posturi de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate.
11. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de economist, în cadrul Stațiunii Didactice Experimentale, Birou Financiar-Contabilitate, program de lucru 8 ore/zi, pe perioadă de 1 an.
12. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de îngrijitoare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, din cadrul Serviciul Social-Cămine.
13. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de ospătar, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Social – Cantină-Restaurant.
14. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de referent de specialitate (muzical), cu studii superioare, program de lucru 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Imagine și Relații Publice.
15. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de administrator patrimoniu, cu studii superioare, 8 ore/zi, durată nedeterminată, în cadrul Vinea Apoldia Maior.
16. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de referent specialitate în marketing, studii superioare, cu program de lucru 4 ore/zi, perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Marketing.
17. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de laborant cu studii superioare, pe perioadă determinată, program de lucru 8 ore/zi, din cadrul Facultății de Știința Alimentelor, Departamentul II SA.
18. Diverse.

După analiza punctelor de pe ordinea de zi, membrii senatori au votat următoarele



HOTĂRÂRI:

1. Se aprobă înlocuirea în Comisia de licență a programului de studiu Peisagistică a domnului șef lucr. dr. Răzvan Vasiiu cu doamna șef lucr. dr. Iuliana-Păunița Boancă.
2. Se aprobă echipele de tutori și formatori propuși de Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii în cadrul proiectului *Program de vară pentru orientarea elevilor din regiunea de Nord-Vest ca viitori studenți – PROVIS, etapa 3*.
3. Se aprobă includerea domnului prof. dr. Dan Vodnar în cadrul echipei de implementare a proiectului *Studentul de azi antreprenorul de mâine*.
4. Se aprobă echipa de management propusă pentru desfășurarea activităților din cadrul *Proiectului privind Învățământul Secundar (ROSE) – Școala de vară Știința Alimentelor*, în anul 2022.
5. Se aprobă desfășurarea Școlii de vară din cadrul proiectului ROSE – *AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar universitar-LIC-UNI* în perioada 11 iulie – 24 iulie 2022, în cadrul căreia vor participa 28 de elevi pentru care cazarea și masa vor fi asigurate, pe perioada derulării programului, în unitățile universității.
6. Se aprobă echipa propusă pentru implementarea proiectului ROSE *AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar universitar-LIC-UNI*, pentru anul 2022.
7. Se aprobă transformarea Biroului Imagine și Relații Publice în Serviciul Imagine și Relații publice și modificarea RU 2.
8. Se aprobă numirea dnei Oana Oniț în funcția de Șef Serviciu Imagine și Relații publice interimar.
9. Se aprobă prelungirea contractului individual de muncă în regim de plată cu ora a domnului Nap Mircea-Emil, până la data de 31.07.2022.
10. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a două posturi de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, precum și condițiile de participare la concurs, a comisiilor de concurs și contestații, a bibliografiei și tematicii și a fișelor postului.
11. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de economist, în cadrul Stațiunii Didactice Experimentale, Birou Financiar-Contabilitate, program de lucru 8 ore/zi, pe perioadă de 1 an, precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
12. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de îngrijitoare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, din cadrul Serviciul Social-Cămine, ca urmare a încetării CIM al doamnei Tiocan Ana, precum și comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, condițiile de participare la concurs, fișa postului.
13. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de ospătar, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Social – Cantină-Restaurant, precum și comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, condițiile de participare la concurs, fișa postului.
14. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de referent de specialitate (muzical), cu studii superioare, program de lucru 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Imagine și Relații Publice,



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

SENATUL UNIVERSITAR

precum și comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, condițiile de participare la concurs, fișa postului.

15. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de administrator patrimoniu, cu studii superioare, 8 ore/zi, durată nedeterminată, în cadrul Vinea Apoldia Maior, ca urmare a demisiei dlui Joarză Iulian, precum și comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, condițiile de participare la concurs, fișa postului.
16. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de referent specialitate în marketing, studii superioare, cu program de lucru 4 ore/zi, perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Marketing, precum și condițiile de participare la concurs, a comisiilor de concurs și contestații, a bibliografiei și tematicii și a fișei postului.
17. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de laborant cu studii superioare, pe perioadă determinată, program de lucru 8 ore/zi, din cadrul Facultății de Știința Alimentelor, Departamentul II SA, precum și comisiile de concurs și contestații, tematica și bibliografia, condițiile de participare la concurs, fișa postului.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. Dr. Viorela RONTAR





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Facultatea de Horticultură

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. 13586 din 20.06.2022

Către Consiliul de Administrație și
Senatul universitar a USAMV din Cluj – Napoca

Subsemnatul, Prof. dr. Viorel MITRE, decan al Facultății de Horticultură, solicit înlocuirea domnului șef lucrări dr. Răzvan VASIU (numit prin decizia nr. 559 din 06.04.2022) din comisia de licență la programul de studiu Peisagistică cu doamna șef lucrări dr. Iuliana – Păunița BOANCĂ.

Motivul înlocuirii survine ca urmare a acceptării domnului șef lucrări dr. Răzvan VASIU la conferința *Urban Forestry, Forest urbanism, Climate change* organizat la Leuven – Belgia în perioada 27-30 iunie 2022.

Vă mulțumesc frumos!

20 iunie 2022

Decan.

Prof. dr. Viorel MITRE





Aprobat CA

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 13413 din _____

Către,

Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

2

Prin prezenta vă informăm lista finală cu tutori și formatori propuși de Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii în cadrul Proiectului **Program de vară pentru orientarea elevilor din regiunea de Nord-Vest ca viitori studenți – PROVIS, etapa 3**, proiect privind Învățământul Secundar (ROSE), Schema de Granturi SCGU-PV cu Acordul de grant nr. 132/SGU/PV/II din data de 13.05.2019 în care Beneficiar este Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca (USAMV-CN), **Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii (FZB).**

Tutori propuși:

Conf.dr. Daniela Ladoși

Conf. dr. Ileana Miclea

Formatori propuși:

Șef lucr. dr. Cristina Hegeduș

Șef lucr. dr. Adriana Cristina Urcan

Șef lucr. dr. Adela Ramona Moise

Responsabil proiect FZB,

Șef lucr. dr. Claudia Pașca

Pașca

Prof.dr. Daniel Severus Dezmirean



Cluj-Napoca

16.06.2022



Aprobat CA 22.06.2022

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596 384, Fax: 0264-594 792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 13802 din 22.06.2022

Către
Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca.

Subsemnata, Prof. dr. Ioana Pop, în calitate de manager al proiectului „Studentul de azi antreprenorul de maine!”, cod MySmis 140502, care face obiectul contractului de finanțare Nr. OIPOS DRU NV 19730/23.12.

vă rog să aprobați angajarea domnului Prof. dr. Dan Vodnar în cadrul echipei de implementare a proiectului în funcția de responsabil implementare proiect.

Menționez că acesta va fi remunerat din cheltuieli indirecte.

Vă mulțumesc!

Cluj-Napoca,
21.06.2022

Manager proiect,
Prof. dr. Ioana Pop

Aprobat CA 22.06.2022

Ofy



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

158
USAMV
Cluj-Napoca

NIL TNAEF. 12404/09.06.2022

4

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca,

Prin prezenta, conf. dr. Laura Stan, în calitate de director al *Proiectului privind Învățământul Secundar (ROSE) – Școala de vară Știința Alimentelor*, Acord de grant nr. 133 SGU/PV/II/13.05.2019 câștigat de către Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor în cadrul sesiunii octombrie 2018-ianuarie 2019, vă rugăm să aprobați echipa de management pentru activitățile care vor fi derulate în anul 2022 a proiectului mai sus menționat, astfel:

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul proiectului
1.	STAN Laura	Director de grant
2.	MAN Simona-Maria	Asistent manager
3.	KIRR Cleopatra	Responsabil financiar

Cu mulțumiri,

Conf. dr. Laura Stan

Laura Stan

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
Schema de Granturi pentru Universități-Categorie de grant
Beneficiar: USAMV CN-Facultatea de Agricultură
Titlul subproiectului: AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar
universitar-LIC-UNI
Acord de grant nr. 131/SGU/PV/II din 13.05.2019

CĂTRE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul, prof. dr. Dan Vârban, vă rog să aprobați desfășurarea Școlii de vară din cadrul
proiectul ROSE- *AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar universitar-LIC-
UNI* în perioada 11 iulie-24 iulie 2022, a 28 de elevi.

Activitățile specifice școlii de vară includ cazarea și masa elevilor pe perioada
derulării programului în unitățile universității noastre.

Cu mulțumiri,

Nume: Prof. dr. Dan Varban
Funcție: Director grant
Semnătură



AgroCamp CN 22-06.2022


Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 13299 din 15.06.2022

6

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)
Schema de Granturi pentru Universități-Categorie de grant
Beneficiar: USAMV CN-Facultatea de Agricultură
Titlul subproiectului: AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar
universitar-LIC-UNI
Acord de grant nr. 131/SGU/PV/II din 13.05.2019

CĂTRE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul, prof. dr. Dan Vârban, vă rog să aprobați echipa de mai jos din cadrul
proiectului ROSE, *AgroCamp-punte în tranziția de la ciclul liceal la învățământul terțiar universitar-
LIC-UNI* pentru anul 2022:

Director de grant- Prof. dr. Dan Vârban

Asistent proiect-șef. lucr. dr. Anca Pleșa

Responsabil grup țintă-asistent dr. Alexandru Ghețe

Responsabil financiar- economist Victoria Tătar

Formatori (-Conf. dr. Rodica Vârban, Conf. dr. Alina Crișan, șef. lucr. dr. Vlad Stoian,
șef. lucr. dr. Cristina Moldovan, șef lucr. Ramona Buzgar, șef. lucr. dr. Valentin Crișan,
asistent dr. Constantin Toader, asistent dr. Cornel Negrușier, șef. lucr. dr. Mihai Orban, ing.
Irimias Sorin, ing. Mirela Toboși).

Nume: Prof. dr. Dan Varban

Funcție: Director grant

Semnătură





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

usamvcluj.ro

Nr. 13475 / 17.06.2022

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

10

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog a aproba înființarea și scoaterea la concurs a două posturi de secretar cu studii superioare, pe **perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, astfel:

- 1 post la secretariatul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii
- 1 post la secretariatul Facultății de Silvicultură și Cadastru.

Menționez că, în urma înființării noii Facultăți de Silvicultură și Cadastru este necesară și reorganizarea secretariatului actual din cadrul Facultății de Horticultură.

În cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii este angajată o singură persoană, și în urma înființării de noi programe de studii la licență, respectiv master, volumul mare de muncă face ca unele atribuții să fie dificil de îndeplinit sau de respectat termenul de execuție.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

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

Denumirea funcției: **Secretar facultate**

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 1. Componența comisiei de concurs:
Președinte: Ing. Teodora Pușcaș
Membri: Prof.dr. Florica Matei
Ing. Diana Pop
Secretar: Monica Potra
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Ec. Dana Mureșan
Membri: Prof.dr. Tudor Sălăgean
Ing. Aurica Căținaș
Secretar: Monica Potra
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

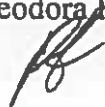
- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate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

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

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- nu se solicită vechime;
- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- certificat de competență lingvistică (limba engleză) în termen de valabilitate. Nu se acceptă Certificatul de competență lingvistică obținut ca urmare a absolvirii liceului.
- cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;
- disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Teodora Pușcaș	Secretar șef universitate		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar facultate
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Direcția Secretariate
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadru instituției	Postul se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional Decanului facultății
Postul imediat superior	Secretar șef universitate
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuită de secretara Facultății de Silvicultură și Cadastru sau a Facultății de Agricultură, în conformitate cu planificarea anuală a concediului de odihnă. În timpul absenței de la serviciu este înlocuită de secretara Facultății de Silvicultură și Cadastru.

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere, de procesul de învățământ, burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, probleme studențești:
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
1. Atribuții legate de procesul de admitere: – înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere; – completarea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; – eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere. 2. Atribuții legate de procesul de învățământ: – formarea grupelor de studii la începutul anului universitar; – vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; – completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere în anul universitar, actele necesare pentru acordarea bursei, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni); – urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor

restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;

- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- semnarea registrelor matricole și prezentarea lor decanului facultății în vederea semnării;
- completarea suplimentului de diplomă și înaintarea acestuia la rectorat, Birou acte de studii, în vederea semnării și atașării la diplomă;
- întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
- întocmirea tabelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență/diplomă/absolvire/disertație în vederea eliberării diplomelor;
- întocmirea și eliberarea adeverinței de absolvire;
- preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.

3. Burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, etc.

- întocmirea listelor cu studenții în ordinea mediilor, pe ani de studiu, în vederea acordării burselor la sfârșitul anului și la sfârșitul semestrului I;
- preluarea actelor, pregătirea dosarelor pentru comisia pe facultate și universitate, pentru acordarea burselor sociale, a burselor de performanță și a burselor de ajutor social ocazional;
- preluarea cererilor depuse de studenți și pregătirea informațiilor necesare comisiei pentru atribuirea biletelor de odihnă și tratament;
- verificarea lunară a listelor cu studenții beneficiari de abonamente de transport în comun;
- actualizarea lunară și transmiterea către Serviciul Social a informațiilor privind studenții beneficiari de abonamente de transport în comun (retrageri, exmatriculări, etc.).

4. Diverse probleme studențești:

- întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
- întocmirea actelor pentru mobilitatea definitivă a studenților, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;
- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor decanului, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor de școlarizare;
- eliberarea adeverințelor de student, la cerere;
- eliberarea programelor analitice și a situațiilor școlare, la cerere.

5. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de decanat;
- convocarea membrilor Consiliului Facultății, a directorilor de departament, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte către arhiva universității;
- întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de ministerul educației sau de alte foruri;
- actualizarea bazelor de date privind gestiunea școlarității (GISC, RMU, Intranet, etc.) de câte ori se impune;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și decanul facultății în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Superioare de lungă durată, ciclul I studii universitare de licență
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea nr. 1/2011, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității, etc.), cunoștințe de operare PC
Aptitudini	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă,

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Secretar șef universitate Superior pentru
Relații funcționale	Decanul facultății, prodecani, directori de departamente, cadre didactice facultate, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	decanat Facultatea de Silvicultură și Cadastru
Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimată, copiator, ustensile de birotică, hârtie
Timpul de muncă, programul de lucru	7.30 – 15.30
Condiții fizice de muncă	Efort fizic: mic Temperatură aer: în limite normale Presiune aer : presiune atmosferică Umiditate relativă: în limite normale Iluminat: Suficient / Mixt
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare**H. Lista sarcinilor delegate***

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

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

I. Sancțiuni primite de angajat

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

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

Șef compartiment Ing. Teodora Pușcaș	Salariat
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura

TEMATICA
pentru concursul de secretar facultate

1. Activitatea profesională a studenților
2. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
3. Acordarea burselor studentești
4. Întreruperea studiilor
5. Mobilitățile studentești
6. Înmatricularea studenților
7. Regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMV Cluj-Napoca
2. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind activitatea profesională a studenților – RU 40
3. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind acordarea burselor - RU 43
4. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind organizarea și funcționarea universității – RU 1
5. Ordinul MEC 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
6. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca – RU 67

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

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

Denumirea funcției: **Secretar facultate**

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 1. Componența comisiei de concurs:
Președinte: Ing. Teodora Pușcaș
Membri: Prof.dr. Adriana Criste
Ing. Diana Pop
Secretar: Monica Potra
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Ec. Dana Mureșan
Membri: Ing. Laura Irimieș
Ing. Aurica Căținaș
Secretar: Monica Potra
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

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

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

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- nu se solicită vechime;
- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- certificat de competență lingvistică (limba engleză) în termen de valabilitate. Nu se acceptă Certificatul de competență lingvistică obținut ca urmare a absolvirii liceului.
- cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;
- disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Teodora Pușcaș	Secretar șef universitate		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar facultate
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Direcția Secretariate
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Postul se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional Decanului facultății
Postul imediat superior	Secretar șef universitate
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuită de secretara Facultății de Zootehnie și Biotehnologii sau a Facultății de Medicină Veterinară, în conformitate cu planificarea anuală a concediului de odihnă. În timpul absenței de la serviciu este înlocuită de secretara Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere, de procesul de învățământ, burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, probleme studențești:
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
- Atribuții legate de procesul de admitere: - înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere; - completarea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; - eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere. - Atribuții legate de procesul de învățământ: - formarea grupelor de studii la începutul anului universitar; - vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; - completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere în anul universitar, actele necesare pentru acordarea bursei, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni);

- urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- semnarea registrelor matricole și prezentarea lor decanului facultății în vederea semnării;
- completarea suplimentului de diplomă și înaintarea acestuia la rectorat, Birou acte de studii, în vederea semnării și atașării la diplomă;
- întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
- întocmirea tabelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență/diplomă/absolvire/disertație în vederea eliberării diplomelor;
- întocmirea și eliberarea adeverinței de absolvire;
- preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.

3. Burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, etc.

- întocmirea listelor cu studenții în ordinea mediilor, pe ani de studiu, în vederea acordării burselor la sfârșitul anului și la sfârșitul semestrului I;
- preluarea actelor, pregătirea dosarelor pentru comisia pe facultate și universitate, pentru acordarea burselor sociale, a burselor de performanță și a burselor de ajutor social ocazional;
- preluarea cererilor depuse de studenți și pregătirea informațiilor necesare comisiei pentru atribuirea burselor de odihnă și tratament;
- verificarea lunară a listelor cu studenții beneficiari de abonamente de transport în comun;
- actualizarea lunară și transmiterea către Serviciul Social a informațiilor privind studenții beneficiari de abonamente de transport în comun (retrageri, exmatriculări, etc.).

4. Diverse probleme studențești:

- întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
- întocmirea actelor pentru mobilitatea definitivă a studenților, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;
- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor decanului, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor de școlarizare;
- eliberarea adeverințelor de student, la cerere;
- eliberarea programelor analitice și a situațiilor școlare, la cerere.

5. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de decanat;
- convocarea membrilor Consiliului Facultății, a directorilor de departament, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte către arhiva universității;
- întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de ministerul educației sau de alte foruri;
- actualizarea bazelor de date privind gestiunea școlarității (GISC, RMU, Intranet, etc.) de câte ori se impune;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și decanul facultății în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Superioare de lungă durată, ciclul I studii universitare de licență
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea nr. 1/2011, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității, etc.), cunoștințe de operare PC
Aptitudini	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă,

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Secretar șef universitate
	Superior pentru
Relații funcționale	Decanul facultății, prodecani, directori de departamente, cadre didactice facultate, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	decanat Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii
Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimată, copiator, ustensile de birotică, hârtie
Timpul de muncă, programul de lucru	7.30 – 15.30
Condiții fizice de muncă	Efort fizic: mic Temperatură aer: în limite normale Presiune aer : presiune atmosferica Umiditate relativă: în limite normale Iluminat: Suficient / Mixt
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare**H. Lista sarcinilor delegate***

Funcția care deleagă:

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

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

I. Sancțiuni primite de angajat

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

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

Șef compartiment Ing. Teodora Pușcaș	Salariat
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura

TEMATICA
pentru concursul de secretar facultate

1. Activitatea profesională a studenților
2. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
3. Acordarea burselor studențești
4. Întreruperea studiilor
5. Mobilitățile studențești
6. Înmatricularea studenților
7. Regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMV Cluj-Napoca
2. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind activitatea profesională a studenților – RU 40
3. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind acordarea burselor - RU 43
4. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind organizarea și funcționarea universității – RU 1
5. Ordinul MEC 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
6. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca – RU 67

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

11

Nr. 13356 / 16.06.2022

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca, Rector Prof.Univ.Dr.Cornel Cătoi
Consiliul de Administrație al USAMV Cluj – Napoca,

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de Economist în cadrul STAȚIUNII DIDACTICE EXPERIMENTALE , biroul financiar contabilitate, cu program de lucru de 8 ore, pe perioadă determinată de 1 an, cu posibilitate de prelungire cu încă 1 an, necesar activității Stației Viticole Apoldia Maior . Precizez faptul că , doamna Pop Andreea a depus Certificat de concediu medical , începând cu 16.06.2022 și va rămâne în Concediu de îngrijire copil până la 2 ani.

Cu mulțumiri,

Sef birou financiar contabilitate SDE
Ec. Aurelia Campan



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea postului de Economist :

- studii superioare economice de lunda durata;
- vechime in munca in functia de economist de minum 1 an;
- cunostinte de operare pe calculator;
- cunostinte de contabilitatea productiei;
- rezistenta la stress;
- rezistenta la volum mare de munca.

Tip probe:

1. Scris
2. Interviu

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. AURELIA MARIAN



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat;
RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel
CĂTOI

COMISIA DE CONCURS pentru ocuparea postului de Economist în cadrul STATIUNII DIDACTICE
EXPERIMENTALE, biroul financiar-contabilitate.

Ec. Aurelia Marian	- presedinte
Ec. Aurelia Campan	- membru
Ec. Victoria Tatar	- membru
Ec Monica Potra	- secretar

COMISIA DE CONTESTATII

Ec. Borodi Marinela	- presedinte
Ec. Adriana Husovschi	- membru
Ec. Alb Ana Maria	- membru
Ec Monica Potra	- secretar

Cluj-Napoca, 16 iunie 2022

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. AURELIA MARIAN



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593 792

www.usamvcluj.ro

Nr. /

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de Economist în cadrul STAȚIUNII DIDACTICE EXPERIMENTALE , biroul financiar-contabilitate, cu program de lucru de 8 ore, pe perioadă determinată de 1 an, cu posibilitate de prelungire cu încă 1 an, necesar activității Stațiunii Viticole Apoldia Maior . Precizez faptul ca , doamna Pop Andreea a depus Certificat de concediu medical , începând cu 16.06.2022 și va rămâne în Concediu de îngrijire copil până la 2 ani.

Cu mulțumiri,

Sef birou financiar-contabilitate SDE
Ec. Aurelia Campan

BIBLIOGRAFIE

- 1) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- 2) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- 3) OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 4) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 5) OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
- 6) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 7) OUG 88/18.09.2013 privind adoptarea unor măsuri fiscale-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale.
- 8) ORDIN 517/21.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG
- 9) LEGEA 227/08.09.2015 – CODUL FISCAL

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR ECONOMIC

Ec. AURELIA MARIAN



**UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA**

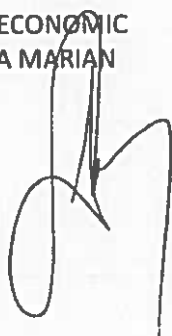
**RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel CĂTOI**

TEMATICA

1. Norme metodologice privind organizarea contabilitatii instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
2. Principii și reguli bugetare ;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;
5. Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv ;
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile ;
7. Formele de înregistrare în contabilitate ;
8. Execuția bugetară în instituțiile publice ;
9. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv .

Cluj-Napoca, iunie, 2022

**DIRECTOR ECONOMIC
Ec. AURELIA MARIAN**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' with a vertical line extending downwards from its right side.



Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL

DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Marian Aurelia	Director economic		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Economist gradul IA(S)
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare de lunga durata
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Financiar-contabilitate
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De executie
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Economist gradul IA(S)
Postul imediat superior	Sef birou financiar -contabilitate SDE-USAMV
Postul imediat inferior	-

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de.



B. Obiectivele generale ale postului

Asigura evidența contabilă a operațiunilor de capital, a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor, cheltuielilor și rezultatului patrimonial, în sistemul informatic al unității.

Înregistrează cronologic documentele financiar-contabile, conform Legii contabilității.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- contabilizează facturile emise pentru clienți;
- înregistrează facturile de la furnizori;
- înregistrează încasarile și plățile în lei și în valută conform extrasului de cont;
- operează încasarile și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile acordate conform deconturilor;
- întocmeste diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora;
- întocmeste contul de execuție bugetară plăți efectuate și cheltuieli efective pe articole bugetare și pe surse de venituri;
- întocmeste lunar bilanța de verificare;
- verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
- verifică soldurile furnizorilor și clienților;
- asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;
- organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- verifică încasările, proveniența și distribuția acestora;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- introduce în programul de salarii, pontaje, note de lichidare, cereri de concediu de odihnă, certificate de concedii medicale, popriri;
- calculează salariile, întocmeste viramentele pentru contribuții obligatorii și restul de plată pe carduri pentru salariați;
- colaborează la întocmirea Declarației 112.
- duce la îndeplinire sarcinile pe care le primește de la conducătorul ierarhic superior.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii superioare economice

Experiență în specialitate

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Cunoștințe de operare pe calculator

Aptitudini

Seriozitate, responsabilitate, integritate, adaptabilitate,



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

rabdare, spirit de observație, inițiativa, rezistența la stres, capacitate de comunicare.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de șef birou financiar-contabilitate, Director Gen. Adm., Director economic Superior pentru -
-------------------	--

Relații funcționale	Toate compartimentele din universitate
---------------------	--

Relații de control	
--------------------	--

Relații de reprezentare	
-------------------------	--

2. Externă

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

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului	Personal nedidactic
----------------------	---------------------

Locul desfășurării muncii	Birou USAMV-SDE
---------------------------	-----------------

Mijloace și materiale cu care lucrează	Calculator, imprimantă.
--	-------------------------

Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore, 8-16.
------------------------------------	--------------

Condiții fizice de muncă	
--------------------------	--

Condiții materiale	
--------------------	--

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 delegează:

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.*

G. Sancțiuni primite de angajat

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

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

Director departament / Șef compartiment CAMPAN AURELIA	Salariat
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

12

Nr. 13703/ 2.06.2022

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Subsemnata, Humeniuc Paula, Șef Serviciu Social, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de îngrijitoare la Serviciu Social-Cămine, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, ca urmare a cererii de încetare a contractului de muncă a doamnei Tlocan Ana începând cu data de 24.06.2022.

Vă mulțumesc.

Șef Serviciu Social

Humeniuc Paula

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă comunicăm componența comisiilor pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitoare clădire din cadrul Serviciului Social.

Comisia de concurs :

Președinte : Șef Serviciu Social, Paula Humeniuc

Membrii : Mihaela Andrioaia

Adina Rus

Secretar : Potra Monica

Secretar supleant:-

Comisia de contestații:

Președinte : Prorector Prof.dr. Leon Muntean

Membrii : Macarie Raluca

Balea Nicolae

Secretar : Potra Monica

Secretar supleant: -

Prorector cu activități sociale și studențești,
Prof.dr. Leon Muntean

Șef Serviciu Social
Humeniuc Paula



Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului de îngrijitoare clădire din cadrul Serviciului Social.

A. Tematică

1. Ordinul nr. 119/2014 Art.nr. 50. Privind normele de igienă și sănătate publică;
2. Noțiuni fundamentale de igienă – Ghid pentru lucrătorii din sectorul prestărilor de servicii (materialul se va pune la dispoziția solicitantului);
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă – cap.IV;
4. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).

B. Probe de concurs

1. Probă scrisă
2. Probă practică

C. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: studii generale sau medii
2. Apt pentru lucrul la înălțime.

Prorector cu activități sociale și studențești,
Prof.dr. Leon Muntean

Șef Serviciu Social
Humeniuc Paula





Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Prof.dr.Leon Muntean	Prorector cu activități sociale si studentești		
Paula Humeniuc	Șef Serviciu Social		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	ÎNGRIJITOR CLĂDIRI
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciu Social
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Îngrijitor cămin
Postul imediat superior	Administrator cămin
Postul imediat inferior	Nu este cazul

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de : îngrijitor de la alt cămin



B. Obiectivele generale ale postului

Execută și întreține curățenia și igiena în sectorul care i-a fost repartizat

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Atribuții zilnice

- curăță și evacuează rezidurile menajere acumulate în 24 de ore în spațiile comune;
- mătură sectorul (holuri, băi, spălătoare, WC-uri, oficii, casa scărilor, săli de lectură, etc);
- spală sectorul (holuri, băi, spălătoare, WC-uri, oficii, casa scărilor, săli de lectură, etc);
- spală și dezinfectează faianța și obiectele sanitare în băi, WC-uri și oficii;
- curăță aragazurile, plitele, cuptoarele cu microunde și hotele din oficii;
- efectuează curățenia în jurul căminului;

Atribuții săptămânale

- spală geamurile de la spațiile comune (holuri, băi, spălătoare, WC-uri, oficii, casa scărilor, săli de lectură, etc);
- curăță pereții de praf și de pânze de paianjeni;
- șterge pervazurile geamurilor, soclul de la holuri și casa scărilor, balustrada și plinta;
- șterge praful și aerisește camerele de oaspeți;
- curăță magazinele.

Atribuții periodice

- după plecarea studenților curăță camerele de locuit;

Alte sarcini

- pentru orice defecțiune anunță administratorul, iar pentru urgențe anunță atelierul respectiv;
- veghează la evitarea risipei de apă, gaz, energie electrică;
- respectă cu strictețe instrucțiunile privind protecția muncii și PSI;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori precum și sarcini de interes general a universității.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Studii generale
Experiență în specialitate	Curs de igienă
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Nu este cazul
Aptitudini	Disponibilitate pentru relații cu publicul Adaptabilitate, corectitudine, disciplină, capacitate de efort Aptitudini de comunicare verbală

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

**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

Relații ierarhice	Subordonat față de: Administrator cămin, Șef Serviciul Social, Prorector cu activități sociale și studențești, Rector Superior pentru : nu este cazul
Relații funcționale	Personal întreținere cămine
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	Cămine studențești
Mijloace și materiale cu care lucrează	Unelte de lucru (mop, găleată, aspirator, fărâș, teu, e.t.c.) și substanțe de curățenie
Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 6.00-14.00
Condiții fizice de muncă	Lucru în interior și exterior clădire, lucru la înălțime, risc chimic, manipulare mase
Condiții materiale	Echipament de lucru, unelte necesare
Riscuri implicate de post	Lovire, lezare mâini, alunecare, împiedicare și cădere, inhalare de substanțe periculoase, contact cu substanțe periculoase
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 proceduri în vigoare**H. Lista sarcinilor delegate***

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

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

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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

I. Sancțiuni primite de angajat

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

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

Prorector cu activități sociale și studențești :	Sef Serviciul Social	Salariat
Prof.dr.Leon Muntean	Humeniuc Paula	Prenume ,Nume
Data:		Data:
Semnătura:		Am luat la cunoștință , Semnătura:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

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

REGISTRATURA

Nr. 13670 din 21.06.2022

Rector

Prof.univ. dr.Cornel Catoi

13

Catre,

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

Prin prezenta va rugam a aproba scoaterea la concurs a unui post de ospatar pe durata nedeterminata din cadrul Serviciului Social, Cantina –Restaurant, post ramas vacant.

Prorector cu activitati de social

Prof. dr..Leon Muntean

Sef birou restaurant

Viora Tobosi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

APROB

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

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

Comisia de concurs

Presedinte Prorector – prof..dr.Muntean Leon

Membri Șef birou restaurant- Viorel Tobosi

Bucatar – Fodor Bela

Secretar - Adm.fin.Potra Monica

Comisia pentru contestatii

Presedinte Sef serviciu social – Humeniuc Paula

Membri - Aj. Bucatar – Onet Ana

Magaziner – Caramba Gliga

Secretar - Adm.fin.Potra Monica

Prorector cu activitatea de Social si Studentesc

Prof.dr. Muntean Leon



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Catre,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

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

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

1.Probă scrisă

2.Interviu

- **TEMATICA**

Tehnica servirii in alimentatia publica

Notiuni Fundamentale de igiena

Fisa postului

- **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

Vechime în muncă -2 ani

Studii : medii;

Curs calificare ospatar

Prorector cu activitati sociale si studentesti

Prof.dr. Leon Muntean

Intocmit

Sef birou

Viorica TOBOSI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

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

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

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de: ospătar



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

B. Obiectivele generale ale postului

Pregătește sala de mese și servește clienții în cadrul cantinei/restaurant.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- preia comenzile și servește studenții clienții care iau masa în cadrul cantinei/restaurant;
- răspunde de curățenia, aerisirea și pregătirea sălii de mese;
- asigură dotarea sălii de mese cu pahare, solnițe, apă, etc.;
- are în primire obiectele de inventar și răspunde de integritatea lor;
- urmărește gradul de satisfacție a studenților și primește eventualele sugestii;
- transmite șefilor direcți eventualele reclamații sau sugestii;
- va avea un comportament adecvat și se va adresa în mod cuviincios studenților clienților care deservește masa în cadrul cantinei/restaurant;
- va aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice nereguli, lipsuri, abateri sau greutăți în muncă;
- la ieșirea din cantină nu va sustrage alimente sau alte obiecte de inventar și se va supune organelor de control;
- întocmește actele necesare pentru supravegherea Punctelor de Control și a Punctelor Critice de Control în vederea asigurării normelor de siguranță a alimentelor;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori precum și sarcini de interes general a universității.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Studii medii
Experiență în specialitate	Vechime în muncă de cel puțin 2 ani

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Nu este cazul
Aptitudini	Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, disciplină, autocontrol, atitudine pozitivă, capacitate de comunicare.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de: bucătar șef, Șef birou cantină/restaurant, Șef Serviciu Social, Prorector cu activități sociale și studențești, Rector Superior pentru: veselar, muncitor necalificat
Relații funcționale	Studenți, clienți, angajați USAMV care servesc masa
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	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

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	În cadrul cantinei /restaurant
Mijloace și materiale cu care lucrează	Vesela, tacâmuri, cărucior veselă
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână
Condiții fizice de muncă	Condiții de lucru controlate în cadrul sălii de mese
Condiții materiale	Echipament de lucru
Riscuri implicate de post	Lovire, alunecare, tăiere, opărire, înțepare, împiedicare
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 delegează: Nu este cazul				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

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

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.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 13821 / 22.06.2022

Aprobat Rector:

Prof. univ.dr Cornel CATOI

Catre,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca, Rector Prof.univ.dr. Cornel CATOI

Consiliul de Administratie USAMV Cluj-Napoca

Va rog sa aprobatii scoaterea la concurs a unui post de referent de specialitate(muzical), cu studii superioare, cu program de lucru de 8 ore, pe perioada nedeterminata, in cadrul Biroului Imagine și Relatii Publice

Cu multumiri,

Prorector

Prof.dr.Andrea Bunea

ABunea

Sef birou Imagine și Rel.publice

Oana Oniț

Oana Oniț



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Comisie concurs
post referent de specialitate muzical**

Presedinte Prorector prof.dr.Andrea Bunea

**Membri Sef birou Oana Oniț
 Oșan Adina**

Secretar comisie Adm.fin.Potra Monica

**Comisie solutionare contestații
Post referent de specialitate muzical**

Presedinte Prorector prof.dr.Dan Vodnar

**Membri Vlaicu Bianca
 Oros Simona**

Secretar comisie Adm.fin. Potra Monica



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Condiții concurs REFERENT SPECIALITATE MUZICAL în cadrul BIROULUI
IMAGINE SI RELATII PUBLICE
Și tipul probelor**

Tipul probelor:

- Scris
- Interviu

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare în domeniul muzical
- constituie avantaj experienta ca artist interpret, dirijor, coordonator grupuri folclorice, cluburi
- flexibilitate la program prelungit
- rezistență la stres
- experienta in cadrul festivalurilor de profil ca artist instrumentist și maestru de sunet
- nu necesită vechime în muncă și specialitate

Prorector
Prof.dr.Andrea Bunea

Sef birou Imagine și Rel.publice
Oana Oniț

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

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Catoi

FIȘA POSTULUI

D-na:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului:REFERENT MUZICAL

Directia :Biroul imagine si relatii publice

Postul căruia îi este subordonat: sef birou,prorector

Posturi cu care colaborează: toate compartimentele si facultatile din universitate

Studii necesare: studii superioare muzicale

Scopul postului:

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

-organizeaza, pregateste, coordoneaza grupul folcloric al universitatii

-se ocupa de evenimentele artistice ale universitatii

Principalele atribuții și sarcini:

-organizarea si indrumarea unor formatii artistice

-realizeaza acompaniamentul si corepetitia formatiei de dansuri

-organizeaza actiunea de selectie a tinerilor amatori

-se ocupa de pregatirea tehnica a manifestarilor culturale, artistice,

-se ocupa de instalatiile de sunet si lumini ,mijloacele sceno-tehnice, alte materiale de practica culturala, sonorizare si iluminare

-se ocupa de realizarea din punct de vedere tehnic a programelor artistice realizate

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

Anexa fișa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini si îndatoriri specifice:

- Sa utilizeze corect masinile,aparatura, uneltele, echipamente de transport si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect EIP si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii in special ale masinilor, aparaturilor, uneltelor.

- Sa comunice imediat angajatorului/si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostiinta conducatorului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp,cit este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Pe linie de prevenirea si stingerea incendiilor are urmatoarele atributii si responsabilitati :

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

- Sa informeze de indata ,prin orice mijloc ,inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu

Sef birou Imag.rel publi

Salariat
Nume si prenume

Onit oana

Am luat la cunostinta

Data



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 4-5, 400472, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596 384, Fax: 0264-594 792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 13828 din 22.06.2024

15

Aprobat Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

CĂTRE,

**Conducerea USAMV Cluj-Napoca, Rector Prof. dr. Cornel Cătoi
Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca**

Vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de administrator patrimoniu,
cu studii superioare, program de lucru 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, ca urmare a
demisiei domnului Joarză Iulian.

Cu mulțumiri,

Director Stațiunea Viticolă Apoldia Maior,
Roland Blaj



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstirii 5-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596 384, Fax, 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Condiții concurs administrator patrimoniu (normă întreagă) în cadrul Stațiunii
Apoldia Maior și tipul probelor**

Tipul probelor:

- scris
- interviu

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare ingineresti
- cunoștințe avansate de operare pe calculator
- flexibilitate la program prelungit
- rezistență la stres
- nu necesită vechime în muncă și specialitate

Director Stațiune Apoldia Maior
Blaj Roland



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstii 1-5, 400472, Cluj Napoca

Tel. 0264-596 384, Fax: 0264-593792

www.usamvcluj.ro

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU (S)

- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- Regulament de ordine interioară RU 3- USAMV Cluj Napoca
- Regulament de organizare și funcționare a Stațiunii didactice și experimentale a USAMV- CN RU 36

Director Stațiune Apoldia Maior
Blaj Roland



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400172, Cluj-Napoca

Tel. 0264 596.384, Fax. 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

Comisie concurs
post administrator patrimoniu Statiunea Apoldia Maior

Presedinte Sef birou S.D.E. Aurelia Campan

Membri

ec.Beldean Eugenia
Ec.Josza Ioana

Secretar comisie Adm.fin.Potra Monica

Comisie solutionare contestații
post administrator patrimoniu Statiunea Apoldia Maior

Presedinte Director Blaj Roland

Membri

Șef birou Ioana Maricari
Ec. Alb Anamaria

Secretar comisie Adm.fin. Potra Monica



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstirii 115, 400172 Cluj-Napoca

Tel: 0264-593.383, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

A Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Administrator patrimoniu
Poziția în COR	263111
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament / Direcție Birou	Stațiunea Apoldia
Nivelul postului (de conducere / de execuție)	Funcție de execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic / Poziția postului în cadrul instituției	Administrator patrimoniu
Postul imediat superior	Director stațiune
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 stațiune conform planificării de concediu _____



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mărtiriilor 55-400372 Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.584, Fax: 0264-543.742

www.usmvelap.ro

B. Obiectivele generale ale postului

Asigurarea în condiții optime a activităților de întreținere a clădirilor din stațiune, gestionare utilaje

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Se ocupa de întreținerea clădirilor din stațiunea Apoldia

Gestionează utilajele din cadrul fermei

Gestionează bunurile stațiunii (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, produse finite)

Tine legătura cu furnizorii de servicii pentru utilaje, substanțe chimice pentru tratarea viei (revizii periodice)

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 instruirea, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, iviri, 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 forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

D Condiții specifice privind ocuparea postului

1 Cerințe educaționale și experiență



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Sector: Medicină Veterinară, 400 190 Cluj-Napoca

Tel: 0231-570.894, fax: 0231-559.796

Website: usamv.ro

Studii de specialitate	Studii superioare
Experiență în specialitate	Nu necesita
2 Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	- Operare PC (MS Office) - Cultura generală
Aptitudini	Inteligenta de nivel superior, abilitati de lucru cu oamenii - Echilibru emotional - Rezistență mare la stres - Trasaturi pozitive de caracter exigenta, obiectivitate, spirit critic, consecventa in actiune - Comportament adecvat (limba), vestimentatie, reguli de politete) - Incredere in sine, initiativa, dorinta de a se informa - Spirit practic - Dorinta de a oferi ajutor altor persoane

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice

Subordonat față de directorul stațiunii

Nu este cazul

Relații funcționale

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

Statiunea Apoldia Maior

Mijloace și materiale cu care lucrează

Calculator, imprimanta

Timpul de muncă, programul de lucru

8 ore pe zi

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 1-5, 400122, Cluj-Napoca

Tel. 0264 596.884 Fax. 0264 59.8792

www.usamv.ro

Riscuri implicate de post	la instruire, cursuri etc Suprasolicitare vizuala,mentala,osteomusculoarticulara coloana vertebrala(zona cervicala,lombara)
Mijloace de deplasare	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 delega				
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	Re. tor / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul

Director Stațiune

Data

Salariat

Prenume Nume

Data

Am luat la cunoștință

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI 1



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. 13824 din 22.06.2022

CĂTRE,

Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca

16

Vă rog să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de referent de specialitate în marketing, cu studii superioare, program de lucru 4 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului de Marketing.

Cu mulțumiri,

Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Condiții concurs referent de specialitate marketing (jumătate de normă) în
cadrul Stațiunii Apoldia Maior și tipul probelor**

Tipul probelor:

- scris
- interviu

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare administrație și management, economice, ingineresti,
- cunoștințe avansate de operare pe calculator
- rezistență la stres
- vechime în specialitatea studiilor de minim 1 an
- permis de conducere cat. B



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE REEFERENT DE SPECIALITATE MARKETING

I. Tematică

1. Noțiuni generale privind modul de funcționare și organizare a USAMV Cluj-Napoca, conform Cartei USAMV Cluj-Napoca și a regulamentelor interne.
2. Noțiuni generale privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca.
3. Noțiuni generale privind modul de organizare și funcționare a Stațiunilor didactice ale USAMV Cluj-Napoca.
4. Noțiuni generale privind Stațiunea Viticolă „Apoldia Maior”.

II .BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMVCN
2. Regulament de organizare si funcționare a USAMV Cluj-Napoca RU1
3. Regulament de Ordine interioară(RU3)
4. Regulament de organizare și funcționare a Statiunilor didactice ala USAMV Cluj-Napoca (RU36)
5. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-napoca (RU54)
6. <https://vinea-apoldiamaior.ro/>



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

Comisie concurs

post referent de specialitate marketing în cadrul Serviciului de Marketing

Presedinte Rector Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Membri

Director ec. Aurelia Marian

Prorector prof.univ.dr. Ioana Pop

Secretar comisie Adm.fin.Potra Monica

Comisie solutionare contestații

post referent de specialitate marketing în cadrul Serviciului de Marketing

Presedinte Prorector prof.univ.dr. Andreea Bunea

Membri

Șef Birou Contabilitate Ioana Maricari

Șef Birou Imagine și Relații Publice Oniț Oana

Secretar comisie Adm.fin. Potra Monica



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3 S. 400372, Cluj Napoca

Tel: 0264-596.384. Fax: 0264 593 792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr.

Aprobat

Rector,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL

DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
Numele și prenumele			
Șef serviciu/birou marketing			

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	referent de specialitate marketing
Poziția în COR	243203
Nivelul de instruire	- Studii superioare de administrație și management, economice sau studii ingineresti
Compartimen/Departamen/Direcție Birou	Birou Marketing
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Seft birou marketing, Seft serviciu marketing ,Rector
Postul imediat inferior	

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de: -



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj Napoca

Tel: 0264 596.384, Fax: 0264 593 792

www.usamvcluj.ro

B. Obiectivele generale ale postului

P	P	Ș
---	---	---

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Desfasoara activitati de organizare in cadrul Biroului Marketing
- Organizeaza evenimente de prezentare si promovare
- Realizeaza campaniile de marketing B2B si B2C
- Mentine legatura cu clientii existenti si dezvolta prototoliul de clienti
- Respecta politica de produs, pret, distributie si promovare si se asigura de implementarea acestora
- Analiza constanta a concurentei si identificarea punctelor tari si punctelor slabe ale produselor acestora
- Realizeaza activitatile de prospectare a pietei, urmareste necesarul de materiale promotionale ale produselor
- Se asigura de suficienta stocurile produselor destinate vanzarii ale USAMV Cluj-Napoca
- Asigura comunicarea eficienta si corecta a informatiilor publice despre produsele obtinute din fermele USAMV Cluj-Napoca atat in interiorul cat si in exteriorul acesteia
- Respecta regulamentele in vigoare ale universitatii si procedurile specifice postului
- Executa si alte sarcini specifice postului date de sefi ierarhici superiori, precum si sarcini de interes general pentru universitate

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;



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 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 forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	- Studii superioare de administrație și management, economice sau studii ingineresti
Experiență în specialitate	Vechime în muncă de minim 1 an în specialitatea studiilor

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Microsoft Office
Aptitudini	• Abilități de comunicare și lucru în echipă; • Atenție selectivă, concentrată, dar și distributivă; • Capacitatea de a grupa sau categoriza informații, lucruri, acțiuni, etc. • Capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstir 3-S 400372, Cluj-Napoca

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

www.usamvcluj.ro

	• Capacitate de organizare și decizie; • Discernământ și capacitate de a rezolva probleme; • Capacitatea de prevedere (anticipare) a situațiilor; • Echilibru psihic și emoțional; • Puterea de decizie și asumarea responsabilităților; • Raționament matematic și numeric; • Corectitudine, flexibilizare; • Rezistență la condițiile de lucru; • Loialitate față de instituție.
--	--

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de Șef serviciu marketing, șef birou marketing, Rector
Relații funcționale	Toate departamentele universității
Relații de control	
Relații de reprezentare	-
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului	Didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	
Mijloace și materiale cu care lucrează	
Timpul de muncă, programul de lucru	4 ore/zi
Condiții fizice de muncă	
Condiții materiale	Echipamente conform Normativelor în vigoare
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Conduce mașina universității, permis categorie B
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



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

H. Lista sarcinilor delegate*

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

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

G. Sancțiuni primite de angajat

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

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

Șef serviciu	Salariat Prenume Nume



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



17

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 13822 din 22 06 2022

Către,

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

Extras din Procesul Verbal

Incheiat în data de 22.06.2022 cu ocazia sesiunii Consiliului
Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a unui post de laborant cu studii superioare pe
perioadă determinată, cu program de lucru de 8 ore/zi, în cadrul FSTA departamentul II SA

Menționăm că postul a devenit vacant prin intrarea în concediu de maternitate a d-nei
Popa Anișoara.

Solicitarea a fost avizată cu unanimitate de voturi de către membrii Consiliului
Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, în ședința din data de 22.06.2022



**Condițiile de înscriere la concurs pentru postul:
Laborant studii superioare
Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor**

1. Competență profesională atestată prin:
 - a. Studii: studii universitare absolvite cu diplomă de industrie alimentară, chimie, chimie alimentară, biologie, sau echivalente
 - b. Experiență: absolvent facultate, cunoștințe de chimie analitică, biologie moleculară
 - c. Cunoștințe, aptitudini, abilități; cunoștințe de biologie moleculară, chimie analitică, SR EN ISO/CEI 17025:2005, capacități de comunicare, relaționare, analiză și sinteză, capacitate de organizare, capacitate de a răspunde și gestiona situații specifice în condiții de stres.
2. Competență managerială:
 - a. Studii: diploma de 'Licență'
 - b. Experiență: absolvent
3. Alte cerințe:
 - a. Abilități de utilizare a calculatorului (office -Word, Excel, PowerPoint etc.)
 - b. Cunoștințe de tehnologia și controlul produselor alimentare
 - c. Cunoștințe de analitică de laborator

PRINCIPII GENERALE DE OCUPARE A UNUI POST

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. Curriculum Vitae.

Decan
Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor
Prof. dr. Elena MĂRȚĂ





**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Str. Mănăstur 3-5, 400372 Cluj-Napoca, Romania
www.usamvcluj.ro; tel/fax 0040-264592528/ 264593792/

Nr. 13822 / 22.06.2022

Catre,

Conducerea Universitatii de Stiinte Agricole
si Medicina Veterinara Cluj-Napoca,

Va rugam sa aprobatii Comisia de concurs pentru ocuparea Postului de Laborant cu studii superioare, pe durata determinata, din cadrul Departamentului 2, Știința Alimentului, de la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, prin plecarea in CM a titularului.

Comisia de concurs:

1. Prof. Dr Ramona Suharoschi -președinte
2. Prof. Dr. Sonia Socaci - membru
3. Conf. dr. Oana Lelia Pop - membru

Secretar: Ec. Monica Potra

Comisia de contestatii:

1. Prof dr Anca Rotar – presedinte
2. Sef lucrari dr Anca Farcas- membru
3. Asist dr Carmen Muresan - membru

Secretar: Ec. Monica Potra

DECAN,

Prof. dr. Elena MUDURA



Tematica – Concurs post laborant studii superioare

1. Metoda SDS-PAGE de separare a proteinelor din lapte
2. Norme de siguranță, tehnici de bază: pipetare, tehnici de sterilizare, cântărire, centrifugare, autoclavare, culturi de celule și culturi de bacterii
3. Metoda ELISA și aplicații în industria alimentară.
4. Metoda RT-PCR și aplicații în industria alimentară.
5. Controlul activităților de încercare și / sau etalonare neconforme
6. Controlul documentelor
7. Controlul înregistrărilor
8. Metode de încercare și etalonare și validarea metodei
9. Eșantionare
10. Manipularea obiectelor de încercat și etalonat
11. Preparare, calcul concentrație (procentuală, normală, molară)
12. Metode spectroscopice în analiza aditivilor alimentari (spectroscopia UV-Vis: principiu, trasare curba de calibrare, calcul)

Bibliografie:

1. Tofană M., Socaci S.A., 2014, Aditivi alimentari – Indrumător de laborator, Editura AcademicPres, Cluj-Napoca
2. Muntean, E., 2006, Chimie analitică și analiză instrumentală: tehnici de lucru și aplicații de calcul. Editura AcademicPres Cluj Napoca
3. Pop OL, Suharoschi R, Toxicologia Produselor Alimentare (2015), Cluj-Napoca, Romania, ISBN: 978-973-744-473-8
4. Suharoschi R, Toxicologia alimentelor, 2013, Editura Academic Pres, Cluj-Napoca, Romania, ISBN: 978-973-744-334-2
5. Molecular Biology of the Cell. 4th edition. Alberts B, Johnson A, Lewis J, et al. New York: Garland Science; 2016
6. Molecular Cell Biology. 4th edition. Lodish H, Berk A, Zipursky SL, et al. New York: W. H. Freeman; 2014.
7. Enzymes in food biotechnology: production, applications, and future prospects. Kuddus, Mohammed, 2019
8. SR EN ISO/CEI 17025:2018 -- Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593 792

www.usamvcluj.ro

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

FIȘA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Laborant cu studii superioare

Serviciul: Departamentul II

Postul căruia îi este subordonat: Director department II - Știința alimentelor, Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, titulari discipline dep. II

Posturi cu care colaborează: decan, director department II, titular discipline departament, departament financiar, contabilitate, tehnicieni și laboranți de la alte discipline și departamente.

Studii necesare: studii superioare (ingineria produselor alimentare, biologie, chimia alimentelor)

Scopul postului: Asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în cadrul grupului de discipline de Aditivi, Falsificare/Autentificare, Alim funcționale, Analize stații pilot, Toxicologia produselor alimentare, Inocuitatea produselor alimentare, Principiile nutriției umane

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: Efectuarea unor activități complementare activității didactice și de cercetare din cadrul disciplinelor menționate care necesită pregătire de specialitate și punerea la dispoziția cadrelor didactice a materialelor necesare pentru lucrările practice, adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele disciplinei, exercitarea competențelor în gestionarea și implementarea activităților de cercetare proprii disciplinelor.

Principalele atribuții și sarcini:

1. Pregătirea reactivilor și a soluțiilor necesare activităților didactice din laboratoarele didactice (Laborator aditivi, Toxicologie)



2. Pregătirea ustensilelor, sticlăriei din laboratoare, a echipamentelor și aparaturii în vederea organizării lucrărilor practice specifice laboratoarelor didactice
3. Pregătirea materialelor necesare desfășurării protocoalelor de lucru la orele de lucrări practice, la toate specializările, precum și în activitățile de cercetare
4. Alte responsabilități date de șeful ierarhic superior ce pot avea legătură cu activitatea postului
5. Informează superiorii ierarhici despre eventualele neconformități de calitate și propune planuri pentru îmbunătățire
6. Recoltare probe alimentare, vegetale, animale, umane – stații pilot
7. Exploatarea, pregătirea și întreținerea aparaturii utilizate în laboratoarele didactice
8. Spălarea vaselor, întreținerea aparaturii, preparare reactivi, soluții
9. Pregătirea laboratoarelor și asigurarea ustensilelor pentru lucrări practice
10. Gestionarea și ținerea evidenței reactivilor chimici pentru activitățile practice
11. Ținerea legăturii cu atelierele universității pentru eventuale intervenții tehnice
12. Sterilizarea materialelor și a soluțiilor, a instrumentarului de laborator, utilizate în lucrările practice sau în activitățile de cercetare
13. Colectarea și predarea deșeurilor de risc toxic și biologic conform procedurilor interne ale USAMV
14. Achiziția de reactivi, consumabile necesare bunei desfășurări a lucrărilor practice din laboratoarele aferente
15. Păstrarea înregistrărilor adecvate în laborator privind substanțele, substanțele potențial periculoase, a reactivilor și inventarul laboratoarelor
16. Păstrarea înregistrărilor conform ISO 17025
17. Responsabil cu întocmirea documentației conform ISO 17025
18. Efectuează și supraveghează studenții pentru măsurători necesare temelor de cercetare din cadrul lucrărilor de licență și disertație. Asigurarea cu materiale de laborator și de igienizare specifice din laboratoare
19. Responsabil cu implementarea ISO 17025 în laboratoarele aferente
20. Ținerea evidenței reactivilor și a aprovizionării cu materiale și reactivi specifice laboratoarelor didactice
21. Participă alături de personalul disciplinei la elaborarea planurilor experimentale din cadrul cercetărilor disciplinei
22. Participă la proiectele de cercetare, la proiectele de licență, și întocmirea rapoartelor științifice și de activitate ale laboratoarelor
23. Efectuează analize ale produselor alimentare din stațiile pilot
24. Înregistrează rezultatele analizelor și întocmește buletinele de analiză



25. Participă la activitățile administrative, de învățământ, de consultanță, de cercetare, și la ședințele de department
26. Urmărirea și atenționarea tuturor problemelor ce țin de buna funcționare a laboratoarelor didactice
27. Curatenie și organizare laboratoare
28. Activități de secretariat la nivelul departamentului
29. Gestiune
30. Prezența obligatorie la serviciu timp de 8 ore.

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:

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



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

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

DGA/Dir.dep/Sef serv/Sef Birou

Salariat

Nume și prenume

Am luat la cunoștință

Data