



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3237 din 20.02.2023

## Hotărârea Consiliului de Administrație din 20.02.2023

În ședința Consiliului de Administrație din 20.02.2023 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

### ORDINE DE ZI

1. Aprobarea modificărilor aduse Regulamentului RU13.
2. Aprobarea Statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pentru anul 2023.
3. Aprobarea realocării orelor de la plata cu ora la Facultatea de Silvicultură și Cadastru, conform anexei.
4. Aprobarea acordării unui spor salarial de 30% domnului Chiorean Ovidiu Adrian din fondurile universității.
5. Aprobarea înlocuirii doamnei șef lucr. Claudia Pașca cu domnul prof.dr. Ioan Pașca în echipa de implementare a proiectului *DudFood*, director de proiect prof.dr. Daniel Dezmirean.
6. Aprobarea angajării domnului Coroian Mircea în funcția de tehnician cercetare în cadrul proiectului *Noi terapii pentru animale: fitoaditiv furajer pentru profilaxia și terapia eimeriozei la puii de găină*.
7. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de director la Spitalul Facultății de Medicină Veterinară, pe perioadă determinată; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
8. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul triaj, urgențe și terapie intensivă; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
9. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul triaj, urgențe și terapie intensivă; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
10. Aprobarea organigramei Facultății de Medicină Veterinară.
11. Aprobarea prelungirii contractului de muncă al doamnei Suătean Monica Ioana, angajată pe perioadă determinată în cadrul Departamentului IV Clinici, FMV Cluj-Napoca, cu o durată de 1 an.
12. Aprobarea desfășurării și găzduirii în cadrul USAMVCN a Simpozionului Anual Internațional al Societății Române de Biochimie și Biologie Moleculară, în perioada 13-15 septembrie 2023.



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

13. Aprobarea recepției SF-ului pentru realizarea obiectivului de investiții Crama Apoldu și realizarea proiectului tehnic.
14. Aprobarea recepției proiectului tehnic și actualizarea la zi a devizului general al proiectului și al obiectivului de investiții pentru *CTT BIOTECH*.
15. Aprobarea recepției proiectului tehnic și actualizarea la zi a devizului general al proiectului și al obiectivului de investiții pentru *CTT COMPAC*.

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

### HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă modificările aduse Regulamentului RU13.
2. Se aprobă Statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pentru anul 2023.
3. Se aprobă realocarea orelor de la plata cu ora la Facultatea de Silvicultură și Cadastru, conform anexei.
4. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30% domnului Chiorean Ovidiu Adrian din fondurile universității.
5. Se aprobă înlocuirea doamnei șef lucr. Claudia Pașca cu domnul prof.dr. Ioan Pașca în echipa de implementare a proiectului *DudFood*, director de proiect prof.dr. Daniel Dezmirean.
6. Se aprobă angajarea domnului Coroian Mircea în funcția de tehnician cercetare în cadrul proiectului *Noi terapii pentru animale: fitoaditiv furajer pentru profilaxia și terapia eimeriozei la puii de găină*.
7. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de director la Spitalul Facultății de Medicină Veterinară, pe perioadă determinată; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
8. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul triaj, urgențe și terapie intensivă; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
9. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul triaj, urgențe și terapie intensivă; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
10. Se aprobă organigrama Facultății de Medicină Veterinară.
11. Se aprobă prelungirea contractului de muncă al doamnei Suătean Monica Ioana, angajată pe perioadă determinată în cadrul Departamentului IV Clinici, FMV Cluj-Napoca, cu o durată de 1 an.
12. Se aprobă desfășurarea și găzduirea în cadrul USAMVCN a Simpozionului Anual Internațional al Societății Române de Biochimie și Biologie Moleculară, în perioada 13-15 septembrie 2023.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

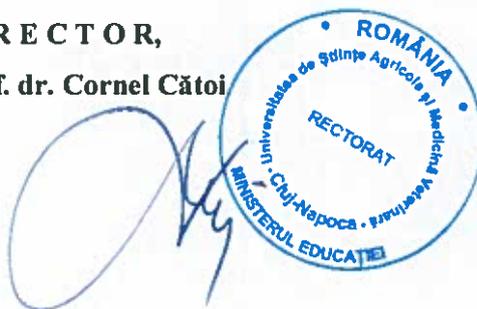
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

13. Se aprobă recepția studiului de fezabilitate pentru realizarea Cramei de la Apoldu; suma totală a proiectului de investiții este în valoare de 6.110.280,00 lei; suma totală a obiectivului de investiții este în valoare de 6.076.060,00 lei. Se aprobă realizarea proiectului tehnic de execuție pentru edificarea obiectivului de investiții Crama de la Apoldu.
14. Se aprobă recepția proiectului tehnic de realizare a **Construcției imobilului D+P+3E pentru Centru de Transfer Tehnologic BIOTECH**, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 1A Promovarea transferului tehnologic, precum și în baza Contractului de finanțare nr. 4882/12.11.2019. Devizul general actualizat al proiectului este în valoare de 35.319.228,49 lei. Noua contribuție proprie a USAMV CN este în valoare de 23.880,791,34 lei din care: suma de 11.490.953,29 lei reprezintă cofinanțare eligibilă, suma de 465.997,59 lei reprezintă cofinanțare neeligibilă și suma de 11.923.840,46 lei reprezintă cofinanțare neeligibilă conform actualizării la zi a devizului general. Devizul general actualizat la zi al obiectivului de investiții este în valoare de 35.072.592,76 lei.
15. Se aprobă recepția proiectului tehnic de realizare a **Construcției centrului de transfer tehnologic în nutriție și patologie comparată COMPAC**, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 1A Promovarea transferului tehnologic, precum și în baza Contractului de finanțare nr. 5038/20.12.2019. Devizul general actualizat al proiectului este în valoare de 41.589.143,447 lei. Noua contribuție proprie a USAMV CN este în valoare de 30.220.176,85 lei din care suma de 11.239.554,95 lei reprezintă cofinanțare eligibilă, suma de 270.130,00 lei reprezintă cofinanțare neeligibilă și suma de 18.710.491,90 lei reprezintă cofinanțare neeligibilă ca urmare a actualizării la zi a devizului general. Devizul general actualizat la zi al obiectivului de investiții este în valoare de 41.012.398,047 lei.

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi





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

usamvcluj.ro

Nr. 3053 / 16.02.2023

Aprobat,  
RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către,

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

Prin prezenta, vă înaintez *„Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate”* - RU 13, cu rugămintea de a fi supus verificării și avizării în cadrul Consiliului de Administrație.

Menționez că, completările aduse regulamentului sunt urmare a modificărilor din legislație, a modificării structurii universității (înființarea a două noi facultăți), a reorganizării structurilor din Direcția Secretariate prin înființarea „Biroului Registratură și Arhivă”.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,  
ing. Teodora Pușcaș



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIATE SECRETARIATELOR UNIVERSITĂȚII

### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art.1.1.** Scopul prezentului regulament este de a descrie modul de conducere, organizare și desfășurare a activităților în Direcția Secretariate din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca. Regulamentul se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMVCN) pentru organizarea și funcționarea secretariatelor **universității din subordinea Direcției Secretariate.**

**Art.1.2.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare), **Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior,** Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Carta USAMVCN, și Organigrama USAMVCN (RU 2), Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca (RU 54), Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca (RU 47) și Regulamentul privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67).

**Art.1.3.** Activitatea Direcției Secretariate din cadrul USAMVCN se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea USAMVCN, precum și de prezentul regulament.

### CAPITOLUL II - Organizare și funcționare

**Art.2.1.** Direcția Secretariate reprezintă structura administrativă a Universității subordonată direct Rectorului. Activitățile de secretariat din cadrul Direcției Secretariate sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite de Rector, Prorectori și Președinte Senat.

**Art.2.2.** Structurile reunite sub denumirea generică de *Secretariate universitate* conduse de Secretarul șef de universitate sunt:

- Secretariat Rectorat
- Secretariat Senat
- Secretariat Prorectorat
- Secretariat Decanat Facultatea de Agricultură
- Secretariat Decanat Facultatea de **Horticultură Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală**

- **Secretariat Decanat Facultatea de Silvicultură și Cadastru**
- Secretariat Decanat Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii
- Secretariat Decanat Facultatea de Medicină Veterinară
- Secretariat Decanat Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor
- Secretariat Departament Învățământ la distanță și frecvență redusă
- Secretariat Doctorat
- Birou Acte de Studii
- **Birou Registratura USAMVCN și Arhivă**
- **Arhiva USAMVCN**

**Art.2.3.** Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Secretariate urmăresc aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de admitere, organizarea procesului de învățământ, organizarea examenelor de finalizare a studiilor, întocmirea și eliberarea **diplomelor, și a altor actelor de studii și a documentelor universitare**, acordarea titlurilor științifice, păstrarea arhivei universității, activități specifice de registratură și curierat.

**Art.2.4.** Programul de lucru al Direcției Secretariate este între orele 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> de luni până vineri pentru secretariat Rectorat, secretariate facultăți, secretariat Departament ID-FR, Birou Acte de studiu, respectiv între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> pentru secretariat Școală doctorală, secretariat Prorectorat, secretariat Senat, Registratura și Arhiva USAMVCN, cu excepția sărbătorilor legale. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri (admitere, licență, perioade de evaluare a studenților la forma de învățământ la distanță, etc.) și în zilele de sâmbătă și duminică sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului stabilit) la propunerea șefului ierarhic al compartimentului și cu aprobarea conducerii Universității/Facultății. **La solicitarea studenților se poate asigura program de lucru pentru intervalul orar 14-18, pe perioada activității didactice, conform structurii anului universitar, cu aprobarea conducerii Universității/Facultății.**

**Art.2.5.** Programul de lucru cu publicul se stabilește de către fiecare compartiment în parte și se afișează la avizierul acestuia, precum și pe site-ul Universității/Facultății pentru o bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste compartimente.

**Art. 2.6.** Secretarul șef de universitate are următoarele atribuții:

- coordonează **și verifică** activitatea de secretariat de la nivelul Universității ce se desfășoară la: Secretariat Rectorat, Secretariat Prorectorat, Secretariat Școală doctorală, Secretariat Senat, Secretariat Rector/Consiliului de Administrație, Secretariate facultăți, Registratură și Arhivă;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- elaborează fișa postului și fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se permanent de îmbunătățirea calificării acestora;
- propune și participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale superioare a personalului contractual din cadrul **Direcției Secretariate Secretariatelor universității;**
- verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității, lucrările secretariatului;
- verifică și centralizează raportările statistice privind studenții și cadrele didactice, informații necesare în stabilirea finanțării de bază;

- este utilizator al Sistemului de Informare al Pieței Interne – IMI în România, ca persoană desemnată din partea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
- verifică, semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- verifică și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor, a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (**probleme activități** de secretariat, cadrul legislativ național și intern, etc.);
- participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de invitat fără drept de vot;
- elaborează decizii, regulamente și proceduri legate de specificul activității de secretariat;
- gestionează și ține evidența deciziilor emise de Rector.

#### **Art. 2.7. Secretariatul Facultății / Departamentului:**

Facultatea / departamentul este o structură organizatorică a universității care administrează unul sau mai multe programe de studii. Acestea se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare conform legislației în vigoare.

Activitatea desfășurată în secretariatul de facultate este asigurată de *secretarul de facultate* care sprijină decanul în toate lucrările de secretariat și este răspunzător de bunul mers al tuturor activităților ce conduc la ordinea desăvârșită a actelor și registrelor ce le sunt încredințate, făcând dovada organizării profesionale a studenților în conformitate cu legislația, pe formulare omologate în acest scop (cataloge, centralizatoare, registre matricole, foi matricole / suplimente la diplome, etc.).

Personalul angajat se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional decanului facultății. Personalul angajat în cadrul Secretariatului facultății are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul Universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Facultății;
- participă la activități privind concursul de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, afișarea rezultatelor, etc.);
- efectuează înmatricularea și evidența studenților;
- preia de la comisia de admitere dosarele candidaților declarați admiși și atribuie fiecărui student un număr de înmatriculare în registrul matricol și pe dosarul personal al studentului, care conține documentele de la înscriere și se completează în perioada școlarității cu documentele ce sunt precizate în „Regulamentul privind activitatea profesională a studentului” (**RU 40**);
- completează și eliberează documentele nominale ale studentului admis în anul I (carnet de student și legitimația de student pentru reducere transport);
- efectuează lucrările de secretariat privind examenul de diplomă, licență și de disertație;
- întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor sociale și altor forme de sprijin și le supune spre aprobare Comisiei de burse de la nivelul facultății;
- pune la dispoziția Comisiei ierarhizarea studenților în funcție de rezultatele la învățătură pentru acordarea burselor de merit și de studiu și întocmește procesele verbale de acordare a burselor;
- realizează evidența activității profesionale a studenților de la admitere până la finalizare în sistemul de gestiune a școlarității Registrul Matricol Unic din România, și orice alt sistem de evidență a studenților la nivel de universitate;

- elaborează și furnizează situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului sau de către secretar șef universitate;
- constituie dosarul absolventului și transmite documentele necesare pentru întocmirea **diplomelor actelor de studii**;
- întocmește și eliberează „Adeverința de **absolvire finalizare** a studiilor” pentru absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- asigură informarea studenților în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor financiar;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor de Consiliu ale facultății respective și transmite hotărârile Consiliului facultății pentru a fi publicate pe pagina web a facultății.

#### **Art. 2.8. Secretariat Prorektorat**

Personalul angajat în cadrul Secretariatului Prorektorat se subordonează ierarhic secretarului șef de universitate și funcțional Prorektorului de resort;

Personalul angajat în cadrul secretariatul Prorektorat are următoarele atribuții:

- **realizarea activităților din cadrul Prorektoratului** ~~asistarea directă a Prorektorului~~ de resort;
- primirea, sortarea, pregătirea și procesarea documentelor care țin de activitatea Prorektoratului;
- întocmirea situațiilor și materialelor specifice Prorektoratului;
- redactarea corespondenței Prorektoratului;
- pregătirea materialelor emise de Prorektorat care necesită aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului USAMVCN;
- participă la ședințele care țin de activitatea Prorektoratului, redactează procesele verbale de desfășurare a ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare.

#### **Art. 2.9. Secretariatul Școlii doctorale:**

Personalul angajat în cadrul Secretariatului Școlii doctorale se subordonează ierarhic secretarului șef de universitate și funcțional directorului CSUD și directorilor de școli doctorale din IOSUD USAMVCN.

Personalul angajat în cadrul secretariatul școlii doctorale are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- efectuează lucrările legate de concursul de admitere la doctorat, înmatricularea și evidența doctoranzilor;
- asigură existența și evidența tuturor documentelor în dosarele doctoranzilor;
- întocmește documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea susținerii publice a tezei de doctorat;
- constituie și transmite la Ministerul Educației **Naționale** dosarul pentru obținerea calității de IOSUD într-un nou domeniu și a titlului de doctor;
- efectuează lucrările de secretariat privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- întocmește situații statistice solicitate de conducerea universității și de diverse instituții publice;
- clasează corespondența și arhivează documentele;
- participă la ședințele Consiliului Școlii Doctorale, redactează procesele verbale de desfășurare a ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare;

#### **Art.2.10. Secretariatul Senatului universitar**

Personalul angajat în cadrul secretariatul Senatului universitar se subordonează ierarhic Secretarului șef al universității și funcțional Președintelui Senatului.

Atribuțiile Secretariatul Senatului universitar sunt următoarele:

- asigură gestionarea corespondenței care intră și care iese de la Senatul universitar;
- asigură interfața între Senatul universitar și Consiliul de Administrație;
- programează și organizează audiențele la Președintele Senatului universitar;
- efectuează toate lucrările necesare pentru ședințele Senatului și a Comisiilor Senatului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare către Compartimentele funcționale (facultăți, direcții, servicii, persoane, etc.);
- **transmite responsabilului IT documentele care trebuie publicate pe site-ul universității**
- sprijină președintele Senatului în toate lucrările de secretariat.

#### **Art.2.11. Secretariat Rector / Consiliul de Administrație**

Personalul angajat din cadrul Secretariatului Consiliului de Administrație se subordonează ierarhic Secretarului șef al universității și funcțional Rectorului, care deține și funcția de Președinte al Consiliului de Administrație.

Atribuțiile Secretariat Rector/Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- participarea la ședințele Consiliului de Administrație și **Colegiului director** și redactarea proceselor verbale de desfășurare a ședințelor;
- redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație și **Colegiului director** și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate sau vizate din cadrul USAMVCN (**decanate, departamente, servicii, Stațiune didactică**);
- prezentarea spre aprobare a documentelor, cererilor, referatelor care, în conformitate cu legea, intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație și **Colegiului director** și întocmirea adreselor de răspuns către cei interesați;
- efectuarea extraselor din procesele verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
- convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație și **Colegiului director** în vederea desfășurării ședințelor de lucru;
- întocmirea de statistici, materiale cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație și **Colegiului director**;
- asigură evidența documentelor repartizate pe compartimente;
- asigură gestionarea adresei oficiale de contact a Rectorului având în vedere următoarele activități:
  - verificarea zilnică a corespondenței primite pe această adresă;
  - prezentarea corespondenței Rectorului și transmiterea acesteia persoanelor implicate;
  - redactarea adreselor, documentelor, materialelor care fac obiectul corespondenței primite prin poșta electronică;
  - urmărirea respectării termenelor de răspuns la toate adresele primite prin poșta electronică
- asigură gestionarea și evidențierea corespondenței de intrare-ieșire a Consiliului de Administrație;
- asigură comunicarea între Consiliul de Administrație și Senatul universitar;
- **transmite responsabilului IT documentele care trebuie publicate pe site-ul universității**

#### **Art. 2.12. Biroul Acte de studii**

Biroul Acte de studii din cadrul USAMVCN își desfășoară activitatea în baza prevederilor **Ordinului Ministrului nr. 657/2014 care aprobă „Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior”** Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și a Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67). Personalul care desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în cadrul USAMVCN este numit prin decizia Rectorului și răspunde de corectitudinea desfășurării acestei activități, potrivit legii.

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și cele care le-au semnat.

Biroul Acte de studii emite comenzile pentru actele de studii necesare și este răspunzător de păstrarea și arhivarea actelor de studii, precum și a documentelor privind eliberarea acestora.

#### **Art. 2.13. Biroul Registratură și Arhivă este coordonat de un șef birou și este în subordinea Secretarului șef al universității. Biroul Registratură și Arhivă are în subordine:**

##### **a) Registratura USAMVCN**

Are ca principală atribuție primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței universității, precum și expedierea acesteia. În realizarea acestei atribuții, are următoarele sarcini:

- să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- să predea documentele intrate/primate, la compartimente pentru rezolvare pe bază de condică, sub semnătură;
- să expedieze documentele emise de compartimente după înregistrare pe bază de condică sau borderou.

#### **Art. 2.14.**

##### **b) Arhiva USAMVCN**

Arhiva USAMVCN este organizată conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al USAMVCN.

Personalul angajat în cadrul Arhivei universității are următoarele atribuții:

- organizează depozitele arhivei pe compartimente, pe ani și termene de păstrare, cu asigurarea bunei depozitări și identificări a documentelor;
- păstrează evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- face propunerea de convocare a Comisiei de selecționare care avizează dosarele cu documente ce urmează să fie înlăturate ca nefolositoare, cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatorului;
- propune lista documentelor care se predau la Arhivele Naționale;
- pregătește documentele (cu valoare) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- informează conducerea despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente, etc.);
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

### **CAPITOLUL III – Dispoziții finale**

**Art. 3.1.** Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale funcțiilor de conducere și execuție din cadrul Direcției Secretariate sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat.

**Art. 3.2.** Personalul angajat în cadrul Direcției Secretariate este obligat să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces, să respecte normele de disciplină și protecția muncii impuse de universitate.

**Art. 3.3.2.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în legislația în baza căreia s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama USAMVCN.

**Art.3.4.3.** Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul universitar. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **03.12.2018** și a Senatului USAMVCN din data de **05.12.2018**.

RECTOR,  
Prof.dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,  
Prof.dr. Viorel MITRE

Vizat **Direcția juridică** **Oficiul juridic**,  
Jr. Silvia MIHALI



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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3145 din 20.02.2023

Catre

Consiliul de administratie al USAMVCN

Alăturat vă înaintăm spre aprobare statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare pentru anul 2023.

Director Resurse Umane

Ec. Muresan Dana

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA RESURSE UMANE

STAT DE FUNCȚII PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR,  
ADMINISTRATIV ȘI DE CERCETARE  
ANUL 2023

01.01.2023

Nr. Crt.	Denumirea compartimentului Funcția	Total Posturi	Din care		Posturi Propuse pentru Suplimentare
			Ocupate	Vacante	
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>584</b>	<b>459</b>	<b>125</b>	
	<b>DIN CARE:</b>				
<b>I</b>	<b>Personal didactic auxiliar</b>	<b>286,5</b>	<b>237</b>	<b>49,5</b>	
<b>II</b>	<b>Personal administrativ</b>	<b>184</b>	<b>160,5</b>	<b>23,5</b>	
<b>III</b>	<b>Personal cercetare</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
<b>IV</b>	<b>Personal stațiuni :</b>	<b>108,5</b>	<b>60,5</b>	<b>48</b>	
	<b>din care de cercetare</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	
<b>1.</b>	<b>FAC. DE AGRICULTURA</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	
	<b>DEPARTAMENTUL I</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
	Inginer	1	1	0	
	Chimist	1	1	0	
	Tehnician	1	1	0	
	Muncitor calificat	2	0	2	
	Laborant	5	5	0	
	<b>DEPARTAMENTUL II</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	
	Inginer	5	5	0	
	Tehnician	1	1	0	
	Laborant	9	8	1	
	<b>DEPARTAMENTUL III</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
	Inginer	2	2	0	
	Laborant	3	3	0	
		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	0	1	
<b>2.</b>	<b>FAC. ST. TEHN. ALIMENTELOR</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	
	<b>DEPARTAMENTUL I</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	Tehnician	1	1	0	
	Laborant	4	2	2	
	Inginer	1	1	0	
	<b>DEPARTAMENTUL II</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
	Laborant	5	5	0	
		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	1	0	
<b>3.</b>	<b>FAC. DE HORTICULTURA SI AFACERI IN DEZV. RURALA</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	

	<b>DEPARTAMENTUL I</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	
	Inginer	5	2	3	
	Laborant	9	7	2	
	Muncitor calificat	1	1	0	
	Muncitor necalificat	6	6	0	
	<b>DEPARTAMENTUL II</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
	Muncitor calificat	1	1	0	
	Laborant	1	1	0	
		1	1	0	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	1	0	
<b>4.</b>	<b>FAC.DE SIVICULTURA SI CADASTRU</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	
	<b>DEPARTAMENTUL I</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
	Laborant	1	1	0	
	Paznic vanatoare	1	1	0	
	<b>DEPARTAMENTUL II</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
	Laborant	5	3	1	
	Tehnician	1	2	0	
<b>5.</b>	<b>FAC. DE ZOOTEHNIE</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	
	<b>DEPARTAMENTUL I</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	
	Inginer	1	1	0	
	Laborant	6	6	0	
	Chimist	1	1	0	
	<b>DEPARTAMENTUL II</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	
	Chimist	1	1	0	
	Inginer	3	1	2	
	Laborant	11	10	1	
	Referent	1	1	0	
		1	1	0	
	Administrator patrim(fin)-facultate	1	1	0	
<b>6.</b>	<b>FAC. DE MED. VETERINARA</b>	<b>69</b>	<b>62</b>	<b>7</b>	
	<b>DEPARTAMENTUL I</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
	Laborant	5	5	0	
	<b>DEPARTAMENTUL II</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
	Laborant	5	5	0	
	<b>DEPARTAMENTUL III</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	
	Laborant	6	6	0	
	Tehnician	5	4	1	
	Medic veterinar	8	7	1	
	Ingrijitor	1	0	1	
	Administrator sef facultate	1	1	0	
	<b>DEPARTAMENTUL IV</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	
	Laborant	8	6	2	
	Chimist	1	1	0	
	Medic veterinar	8	7	1	
	Ingrijitor	3	3	0	
	Tehnician	1	0	1	

	<b>Clinica de urgenta</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	
	Medic veterinar	11	11	0	
	Laborant	1.5	1.5	0	
	Secretar	3.5	3.5	0	
	Ingrijitor	1	1	0	
	<b>DPPD</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	Secretar	1	1	0	
	<b>DGA</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
	Dir. Gen. Adm. al Universitatii	1	1	0	Suspendat art 52 lit b
	Dir. ADJ. Adm. al Universitatii	1	0	1	Codul muncii
	Dir. Gen. Adm. al Universitatii	1	0	1	
	<b>Serviciul patrimoniu</b>	<b>4.5</b>	<b>4.5</b>	<b>0</b>	
	Administrator patrimoniu	3	3	0	
	Consilier inginer horticol	0.5	0.5	0	
	Sef serviciu patrimoniu	1	1	0	
	<b>Serviciul tehnic</b>	<b>22.5</b>	<b>20.5</b>	<b>2</b>	
	Sef serviciu	1	1	0	
	Sef birou	1	0	1	
	Sef formatie paza	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	2	1	1	
	Inginer agronom	0.5	0.5	0	
	Muncitor calificat	12	12	0	
	Muncitor calificat social	5	5	0	
	<b>Directia achizitii, licitatii publice</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	
	Birou Aprovizionare	8	7	1	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	7	6	1	
	<b>Directia Achizitii, Licitatii publice</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
	Director	1	1	0	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	4	3	1	
	<b>Directia Resurse Umane</b>	<b>9</b>	<b>6.5</b>	<b>2.5</b>	
	Sef birou	1	0	1	
	Director	1	1	0	
	Administrator financiar	5	4.5	1.50	
	Administrator patrimoniu	1	1	0	
	<b>Birou intretinere cladiri si spatii verzi</b>	<b>46</b>	<b>43</b>	<b>3</b>	
	Sef birou	1	1	0	
	Administrator patrimoniu	1	1	0	
	Inginer	1	1	0	
	Muncitor calificat	1	1	0	
	Muncitor necalificat	6	6	0	

<b>Ingrijitor</b>	<b>36</b>	<b>33</b>	<b>3</b>
<b>Serviciul Paza Universitate</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
Sef birou	1	0	1
Sef serviciu	1	1	0
Portar	13	13	0
<b>Compartiment Garaj Auto</b>	<b>12.5</b>	<b>11</b>	<b>1,5</b>
Tehnician	1	1	0
Muncitor calificat	11.5	10	1,5
<b>Directia Biblioteca</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
	7	5	2
Sef serviciu biblioteca	1	0	1
Bibliotecar	5	4	1
Director biblioteca	1	1	0
<b>Directia Biblioteca-Editura Academicpress</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Secretar	1	1	0
Analist programator ajutor II	1	0	1
Muncitor calificat	2	0	2
Sef birou	1	1	0
<b>Directia Secretariate</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>0</b>
Secretar sef	1	1	0
Sef birou registratura	1	1	0
Secretar	23	23	0
Bibliotecar arhivist	2	2	0
<b>Directia Economica</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>1</b>
Director economic	1	1	0
Sef birou financiar	2	2	0
Administrator financiar	14	13	1
<b>Serviciul Marketing</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Sef serviciul	1	0	1
Sef birou	1	1	0
Referent de specialitate	3	1	2
Muncitor calificat	2	1	1
Administrator patrimoniu	1	1	0
<b>Directia de investitii in infrastructura</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	2	1	1
Director	1	0	1
Administrator patrimoniu	1	1	0
<b>Serviciul de eficienta energetica</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Sef serviciu eficienta energetica	1	1	0
<b>Birou restaurare si creatie</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Sef birou	1	1	0
<b>Birou audit intern</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

	<b>Auditor (Adm.fin.)</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Sef birou</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Direcția juridică</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Director</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Sef oficiu juridic</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Consilier juridic</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Centrul de informatizare</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Inginer sistem</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Analist programator</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Serviciu Proiecte de dezvoltare instituțională</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Sef serviciu</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Sef birou</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Administrator patrimoniu</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Secretar</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Departament Asigurarea Calității</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>Administrator patrimoniu</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Secretar</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Birou Mobilități în învățământul superior</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Referent</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Birou Sanatate și Securitate în munca</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Administrator patrimoniu</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Serviciul Imagine și Relații Publice</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1.5</b>
	<b>Sef serviciu</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Sef birou</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Referent de specialitate</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0.5</b>
	<b>Secretar</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Secretar redactie</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Centrul de Consiliere și Orientare în Cariera</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>Consilier orientare privind cariera</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Psiholog</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Control financiar preventiv</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Administrator financiar</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Institutul de Științele Vieții</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
	<b>Secretar</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Cercetator I</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Cercetator II</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
	<b>Cercetator III</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

<b>Birou Relații Internaționale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
Secretar	3	1	2	
<b>Centrul de Transfer Tehnologic</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
Administrator patrimoniu	1	0	1	
<b>Buletin Usamv</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	
Secretar redactie	0,5	0,5	0	
<b>Revista Notulae Botanicae</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	
Secretar de redactie	1,5	1	0,5	
<b>Grigoras Mircea Adrian</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
Secretar	1	1	0	
<b>Birou de digitizare și verificare a tezelor de doctorat</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	
Secretar	2	1	0	
Bibliotecar	2	3	0	
<b>Formatiune de dezinfectie,desinsectie si deratizare</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Muncitor necalificat	3	0	3	
<b>Direcția de procesare a produselor vegetale și animale</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
Director	1	1	0	
Sef birou evaluare centre de cost	1	0	1	
Inginer agronom	2	2	0	
Muncitor calificat	2	1	1	
Magaziner	1	0	1	
<b>Serviciul Social</b>	<b>57.5</b>	<b>51.5</b>	<b>6</b>	
<b>Camine</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	
Sef serviciu	1	1	0	
Referent	1	1	0	
Adminstrator patrimoniu	6	6	0	
Muncitor calificat	5	5	0	
Ingrijitor	8	6	2	
Spalatoreasa	1	1	0	
Ingrijitor Vp	5	4	1	vp
<b>Cantina</b>	<b>18.5</b>	<b>15.5</b>	<b>3</b>	
Sef birou Vp	1	1	0	
Secretar	1	1	0	
Administrator patrimoniu	1	1	0	suspendat
Magaziner	1	1	0	
Muncitor necalificat	3	3	0	
Muncitor necalificat vp	4.5	3,5	1	vp
Muncitor calificat	5	5	0	
Muncitor calificat Vp	2	0	2	vp

<b>Portari camine cantina</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	
<b>Portar</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	
<b>STATIUNI DIDACTICE</b>	<b>92</b>	<b>56</b>	<b>36</b>	
	<b>57</b>	<b>24</b>	<b>33</b>	
	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Director general</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Sef birou contabilitate</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Consilier juridic</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Admistrator patrimoniu</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Economist</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Casier</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Functionar</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Statiunea Cojocna</b>	<b>37</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	
<b>Director</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Inginer ind alimentara</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Inginer zootehnist</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Sef ferma vegetala</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Sef ferma zootehnica</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Administrator</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Muncitor calificat</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>Muncitor necalificat</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>Ingrijitor animale</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	
<b>Sofer II</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Statiunea Jucu</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	
<b>Director</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Portar</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>Muncitor necalificat</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>Ingrijitor animale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Statiunea ferma Hoia</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	
<b>Director</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Ingrijitor animale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>Statiunea de Cercetari Horticole</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	
<b>Laborator semintoase</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Tehnician agronom cercetare</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Mecanic agricol</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	
<b>Consilier inginer horticol</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Muncitor necalificat</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	
<b>Laborator arbusti fructiferisi capsuni</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
<b>Asistent cercetare in horticultura</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Tehnician agronom cercetare</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Laborator samburoase trandafiri</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Cercetator stiintific III</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

Tehnician agronom cercetare	1	0	1	
Laborator culturi tesuturi	1	0	1	
Cercetator stiintific II	1	0	1	
Laborator floricultura,legumicultura	4	3	1	
Sef laborator(cercetator II)	1	0	1	
Muncitor calificat	1	1	0	
Muncitor necalificat	1	1	0	
Consilier inginer horticol	1	1	0	
Laborator biochimie	1	1	0	
Cercetator stiintific II	1	1	0	
Laborator protectia plantelor	1	1	0	
Cercetator stiintific III	1	1	0	
Pepiniera	3	2	0	
Consilier inginer horticol	1	1	0	
Muncitor necalificat	1	1	0	
Administrativ	22	13	10	
Director(CS III)	1	1	0	Laborator semintoase
Inginer sef	1	0	1	Adminstrativ
Muncitor calificat	3	2	1	
Muncitor necalificat	5	1	4	
Sofer II	1	0	1	
Paznic/portar	6	4	2	
Administrator I	1	1	0	
Economist	1	1	0	
Functionar administrativ	1	1	0	
Merceolog	1	1	0	
Administrator patrimoniu	1	1	0	
Sef laborator(cercetator II)	1	0	1	
Statiunea Viticola Apoldia Maior	12,5	11,5	1	
	12,5	11,5	1	
Director	1	1	0	
Economist I	1	1	0	
Sef ferma viticola	1	1	0	
Sef statie vinificatie	1	0	1	
Muncitor calificat IV	2	2	0	
Muncitor necalificat	4.5	4.5	0	
Consilier inginer horticol	1	1	0	
Administrator patrimoniu	1	1	0	

RECTOR  
Prof.dr.Catoi Cornel

Director Resurse Umane  
Ec. Muresan Dana

Presedinte Senat  
Prof.dr.Mitre Viorel



## Departamentul II Măsurători terestre și științe exacte

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3183 din 20.02.2023

Decan,  
Prof. Dr. Liviu Holonec

Subsemnata, prof. dr. Ioana Pop, director al Departamentului II Măsurători terestre și științe exacte a Facultății de Silvicultură și Cadastru, vă rog să realocați următoarele activități didactice în:

- semestrul II, anul universitar 2022-2023, astfel:

## Licență

Nr. crt	Numele și prenumele	Numele și prenumele cadrului didactic pe care sunt realocate activitățile didactice	Funcția de bază a celui care suplinește	Disciplina/ Program de studii/ an de studiu	Denumirea postului suplinat	Poz. din statul de funcții	Departamentul unde are funcția de bază	Nr. ore fizice/lună			
								Curs Ore /săpt.	LP ore /săpt.	Program studii	An
1.	Spătar Ciprian	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Tehnologii geodezice spațiale, MTC IV	Sef lucr.	II/7	-	-	2	MTC	IV
2.	Sălăgean Tudor	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Senzori – tehnică de măsurare și prelucrare, MTC IV	Sef lucr.	II/8	-	2	-	MTC	IV
3.	Pop Ioana	Matei Florica	Prof. dr.	Grafica asistata de calculator, IMAPA, IMIT, IMAA IV	Sef lucr.	II/8	-	2	-	IMAPA, IMIT, IMAA	IV
4.	Pop Ioana	Matei Florica	Prof. dr.	Practica de proiect, MTC IV	Asist.	II/13	II	-	1,07	MTC	IV
5.	Suba Elemer	Pop Nicolae	Conf. dr.	Practică-topografie 1, MTC I	Asist.	II/13	II	-	2,14	MTC	I
6.	Suba Elemer	Pop Nicolae	Conf. dr.	Practică - topografie II și geodezie, MTC II	Asist.	II/15	II	-	2,14	MTC	II
7.	Deak Jutka	Silvia Chiorean	Asist. dr.	Practică-topografie 1, MTC I	Asist.	II/16	II	-	3,21	MTC	I
8.	Mălinaș Cristian	Rus Cristina	Lector. dr.	Analiza matematică 2, MTC I	Asist.	II/18	II	-	6	MTC	I
9.	Mălinaș Cristian	Coroian Iulia	Lector dr.	Elemente de informatică forestieră, Silv. I	Asist.	II/18	II	-	4	Silv.	I
10.	Suba Elemer	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Practică - geodezie satelitară, MTC III	Asist.	II/18	-	-	2,14	MTC	III
11.	Suba Elemer	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Practica de proiect, MTC IV	Asist.	II/19	-	-	4,29	MTC	IV
12.	Spătar Ciprian	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Elaborarea proiectului de diploma, MTC IV	Asist.	II/20	-	-	4	MTC	IV
13.	Deak Jutka	Mircea Nap	Cadru did. asociat	Topografie – proiect, MTC I	Asist.	II/21	-	-	3,00	MTC	I
14.	Deak Jutka	Ficior Diana	Șef lucr. dr.	Practica de proiect, MTC IV	Asist.	II/22	-	-	1,07	MTC	IV



**Master**

Nr. crt	Numele și prenumele	Numele și prenumele cadrului didactic pe care sunt realocate activitățile didactice	Funcția de bază a celui care suplinește	Disciplina/ Program de studii/ an de studiu	Denumirea postului suplinit	Poz. din statul de funcții	Departamentul unde are funcția de bază	Nr. ore fizice/lună			
								Curs Ore /săpt.	LP ore /săpt.	Program studii	An
1.	Sălăgean Tudor	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Platforme UAS în cadastru, SMC II	Sef lucr.	II/3	-	-	1	SMC	II
2.	Sălăgean Tudor	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Metode satelitare avansate de poziționare și monitorizare, SMC I	Sef lucr.	II/3	-	-	2	SMC	I
3.	Spătar Ciprian	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Tehnici și tehnologii nondistructive utilizate în siturile arheologice complexe, SMC I	Sef lucr.	II/3	-	2	1	SMC	I
4.	Pop Nicolae	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Definitivare și elaborare lucrare de disertație, SMC II	Sef lucr.	II/6	-	-	2	SMC	II
5.	Spătar Ciprian	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Tehnici și tehnologii nondistructive utilizate în siturile arheologice complexe, SMC I	Sef lucr.	II/7	-	-	1	SMC	I
6.	Sălăgean Tudor	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Metode satelitare avansate de poziționare și monitorizare	Sef lucr.	II/8	-	-	1	SMC	I
7.	Spătar Ciprian	Ortelecan Mircea	Cadru did. asociat	Monitorizarea construcțiilor cu caracter special, SMC I	Sef lucr.	II/8	-	1	1	SMC	I
8.	Pop Ioana	Matei Florica	Prof. dr.	Sisteme informaționale în silvicultură, GDBRF	Sef lucr.	II/10	II	1	1	GDBRF	I

Vă mulțumim!

Director de departament,

Prof. Dr. Ioana Pop

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca



Subsemnatul Mircea Muresan, in calitate de Sef Compartiment Garaj Auto a USAMV ,solicit acordarea unui spor de 30% la salariu pentru urmatoarele persoane angajate pe functia de conducator auto in cadrul compartimentului Garaj Auto . Pe anul 2023

1. Chiorean Ovidiu Adrian

Inaintez aceasta solicitare avand in vedere volumul ridicat de munca pe care il presteaza in cadrul Compartimentului Garaj Auto al USAMV-CN

Sef Compartiment Auto  
Teh . mec. Mircea Muresan



Director General Administrativ  
Prof Ioana Delia Pop



Data 15 02 2023



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

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



Nr. 3150 / 17.02.2023

Către  
Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul, Prof. dr. Daniel Dezmarean, în calitate de director al proiectului „DudFood”, care face obiectul contractului de finanțare C1610000011861300012 încheiat de USAMV Cluj-Napoca cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Programul Național pentru Dezvoltare Rurală 2014-2020, Sub-măsura 16.1a – Sprijin acordat pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale (GO), dezvoltarea de proiecte pilot, produse și procese în sectorul pomicol”,

Vă rog să aprobați înlocuirea dnei. Șef lucr.dr.ing. Claudia Pașca cu dl. Prof. Dr. ing. Ioan Pașca în echipa de implementare a proiectului mai sus menționat, pe postul de cercetător în zootehnie, începând cu 01 martie 2023.

Menționez că înlocuirea este necesară datorită derulării unui nou obiectiv din proiect și că bugetul prevăzut în devizul proiectului nu se modifică.

Vă mulțumesc!

Cluj-Napoca,  
17.02.2023

Director proiect,  
Prof. dr. Daniel Severus Dezmarean



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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3055 din 16.02.2023

Către,

Rectorul USAMV Cluj-Napoca

Prof. Dr. Cătoi Cornel

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnata Györke Adriana director al proiectului intern componenta Soluții USAMV CN, contract de grant nr. 24868/5.11.2021 cu titlul "Noi terapii pentru animale: fitoaditiv furajer pentru profilaxia și terapia eimeriozei la puii de găină" vă rog să aprobați angajarea d-lui Coroian Mircea, membru în echipa proiectului mai sus menționat, în funcția de **tehnician cercetare** (cf. HG 583/2015 Art 26 tab. 2: Categoria de activități - Activități-suport; Nivelul studiilor - superioare sau medii; Funcția/gradul profesional - TI, TII, TIII, TS, student, altele; Limita maximă în euro/oră - 15) funcție de bază cu o **normă de 4 ore/zi** și un **salar lunar brut de 4200 lei**, începând cu data de **1.03.2023** până la data de **5.11.2024**.

Menționez că prin hotărârea senatului nr 2341/9.02.2023 s-a aprobat la pct. 39 modificarea devizului ctr. mai sus menționat și angajarea unui membru al proiectului cu funcție de bază. Atașez la prezenta cerere copie după ctr. de cercetare și lista de personal.

Vă mulțumesc.

Director proiect,

Györke Adriana



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. 3177 din 20.02.2023

Catre

Consiliul de administrație și senatul USAMV Cluj-Napoca

#### Notă de fundamentare

Solicitare de înființare și scoaterea la concurs, durată nedeterminată a unui post de director al  
spitalului Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Subsemnatul Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ, în urma hotărârii de condiliu a Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca, din data de 17.02.2023 și în calitate de decan al Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca, solicit înființarea și scoaterea la concurs pe durată edeterminată a unui post de **director la spitalul** al Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

Menționez că pentru îmbunătățirea desfășurării activității administrative și medicale în cadrul Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca, în contextul realizării obiectivelor din planul strategic și operațional este imperios necesar angajarea unei persoane care să aibă de îndeplinit aceste activități.

Cluj-Napoca, 20.02.2023

Decan,

Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**Anexa nr. 1**

**Aprobat**  
**Rector,**  
**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

## FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ....

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
Prof.univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ	Decan		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Director spital - Facultatea de Medicină Veterinară
Poziția în COR	1120
Nivelul de instruire	Studii superioare în domeniul Științe biologice și biomedicale
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Facultatea de Medicină Veterinară
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Decan
Postul imediat inferior	Med veterinari și personal auxiliar serviciul TUTI, Muncitor calificat, îngrijitor clădiri, muncitori necalificați

Notă: În timpul concediului este înlocuit/ă de prodecanul cu activități sociale și studentesti.

B. Obiectivele generale ale postului
Asigură administrarea spitalului Facultății de Medicină Veterinară.



Asigura aprovizionarea acesteia cu utilitati, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime si materiale consumabile. prospecteaza piata si negociaza termenii contractuali cu clientii chiriasi / proprietarii locatori.

**C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului**

1. Răspunde de buna funcționare și întreținere a spitalului și instalațiilor din clădiri și comunică urgent șefului direct toate defecțiunile sesizate;
2. Răspunde de existența tuturor cheilor spațiilor spitalului, făcând verificări periodice: asigură deschiderea încăperilor la solicitarea personalului, în situații motivate;
3. Verifică, coordonează și supraveghează activitatea muncitorilor ce deservește întreținerea spațiilor spitalului;
4. Răspunde de asigurarea curățeniei spațiului verde, parcarilor, aleilor, trotuarelor, în jurul spitalului FMV;
5. Răspunde de întreținerea uneltelor, mașinilor și utilajelor folosite în spitalul FMV;
6. Urmărește periodic consumul de materiale, necesare întreținerii spațiilor spitalului și încadrarea în bugetul alocat;
7. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor de inventar, pe care le repartizează pe sub inventar și ține evidența acestora;
8. Face propuneri de completare a inventarului deteriorat sau casat, cât și propuneri de casare a celor ce nu mai pot fi folosite;
9. Asigură consultanță în elaborarea deciziilor luate de către conducerea facultății în domeniul administrării spitalului facultății;
10. Face propuneri administrative privind organizarea spitalului către conducerea facultății;
11. Pregătește documentații pentru hotărârile conducerii facultății în privința spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Execută hotărârile/deciziile pe domeniul de competență, controlează executarea hotărârilor/deciziilor de către terți, evaluează executarea acestora și raportează decanului situația;
13. Ține evidența la zi a achizițiilor și situației financiare a spitalului FMV;
14. Răspunde de îndeplinirea promptă, eficientă și corectă a sarcinilor de serviciu;
15. Aduce la cunoștința șefului direct orice problemă deosebită cu care se confruntă;
16. Urmărește gestionarea eficientă a resurselor spitalului (spații, echipamente, personal didactic auxiliar și nedidactic etc.);
17. Sub autoritatea decanului coordonează persoanele care lucrează în administrarea spitalului (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru, administrarea și controlul gestiunilor);
18. Gestionează relația spitalului FMV cu firmele în special pentru activitățile practice și practica studenților;
19. Prezintă anual un raport în fața consiliului facultății privind starea spitalului, din punct de vedere administrativ și medical;
20. Colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar din facultate pentru îndeplinirea hotărârilor consiliului facultății;
21. Realizează planul de dezvoltare a spitalului pe termen scurt și lung (anual și pentru 4 ani);
22. Stabilește indicatorii de calitate ai spitalului prin solicitarea evaluărilor naționale și internaționale ale spitalului FMV;



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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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

23. Intocmirea regulamentelor spitalului în concordanță cu cele ale facultatii si universității si le prezinta consiliului FMV;
24. Realizează protocoalele de lucru alături de coordonatorii de clinici, le implementează si urmărește respectarea acestora;
25. Realizează planul anual de servicii medicale a spitalului FMV;
26. Monitorizează calitatea serviciilor medicale, acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de clinici, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
27. Aprobă protocoale și ghidurile de practică medicală la nivelul spitalului alături de coordonatorii de clinici și monitorizează procesul de implementare la nivelul întregului spital;
28. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical din spital veterinar FMV, la propunerea coordonatorilor de clinici și în funcție de nevoile de dezvoltare ale spitalului;
29. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
30. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului veterinar, colaborând cu Colegiul Medicilor Veterinari din România;
31. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
32. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
33. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
34. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale și constituirea arhivei spitalului;
35. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
36. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionarea și utilizarea eficientă a acestor date;
37. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
38. Pregătește propunerea de buget a spitalului, asistă decanul în analize, execuții și raportări bugetare cu privire la spital;
39. Realizează prognoze financiare anuale ale spitalului pentru realizarea planului operational și strategic al facultății;
40. Realizează planul anual de achiziții a spitalului facultății;
41. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
42. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specific locului de muncă;
43. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului;
44. Execută și alte sarcini specific postului date de șefii erarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru facultate și universitate.



## 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>D. Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>1. Cerințe educaționale și experiență</b>	
Studii de specialitate	Superioare
Experiență în specialitate	
<b>2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale</b>	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoștințe de operare PC
Aptitudini	Spirit de responsabilitate, punctualitate, atenție, operativitate, spirit de echipă, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, exigență, inițiativă, echilibru comportamental.

<b>E. Relaționarea titularului postului</b>	
<b>1. Internă:</b>	
Relații ierarhice	Subordonat față de: Decan Superior pentru: Med veterinari și personal auxiliar serviciul TUTI, muncitor calificat, îngrijitor clădiri, muncitori necalificați
Relații funcționale	Departamente, Discipline și compartimente
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
<b>2. Externă</b>	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul

<b>F. Condiții de muncă</b>	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	Birou, spitalul veterinar FMV, clădiri și parcul universității
Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimantă, ustensile de birotică, hârtie
Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore, în program pe ture
Condiții fizice de muncă	Efort fizic mic
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	Execuție necorespunzătoare a administrării clădirilor și infrastructurii.
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității



## 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

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

### G. Evaluare conform procedurii în vigoare

### H. Lista sarcinilor delegate\*

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

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

### I. Sancțiuni primite de angajat

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

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

<b>Decan Facultatea de Medicină Veterinară</b> <b>Prof.univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ</b>	<b>Salariat</b> <b>Prenume Nume</b>
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](http://www.usamvcluj.ro)

Anexă la fișa postului

### RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:

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

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



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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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

- 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 legislația în vigoare 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.
- Alertează serviciul de pază al U.S.A.M.V. în cazul unor incidente cu violență în incinta S.U. și anunță imediat prin apelare la 112, cazurile de accidentare a personalului sau clienților, apariția de incendii sau alte calamități.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

<b>Decan Facultatea de Medicină Veterinară</b> <b>Prof.univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ</b>	<b>Salariat</b> <b>Prenume Nume</b>
Data	Data
	Am luat la cunoștință



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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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

### TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE DIRECTOR SPITAL AL FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

#### TEMATICĂ PENTRU CONCURS

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta USAMV Cluj-Napoca din 2019;
3. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca (RU1);
4. Regulament de Ordine interioară (RU3);
5. Principii și reguli bugetare;
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
7. Formele de înregistrare în contabilitate;
8. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv;
9. LEGE nr. 160 din 30 iulie 1998 (\*republicată\*) pentru organizarea și exercitarea profesiei de medic veterinar\*);
10. Cod din 25.10.2013 de deontologie medicală veterinară.

#### 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, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 4) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 5) OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
- 6) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 7) OUG 88/18.09.2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale;
- 8) ORDIN 517/21.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

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

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

9) LEGEA 227/08.09.2015 – CODUL FISCAL:

<https://legeaz.net/legea-educatiei-nationale-1-2011/>

[https://www.usamvcluj.ro/images/2019/Carta\\_USAMV/Carta%20USAMV%202019.pdf](https://www.usamvcluj.ro/images/2019/Carta_USAMV/Carta%20USAMV%202019.pdf)

[https://www.usamvcluj.ro/images/2018/Carta/RU\\_1\\_Regulament\\_de\\_organizare\\_%C8%99i\\_functi%C8%99Bionare\\_a\\_USAMV\\_Cluj-Napoca.pdf](https://www.usamvcluj.ro/images/2018/Carta/RU_1_Regulament_de_organizare_%C8%99i_functi%C8%99Bionare_a_USAMV_Cluj-Napoca.pdf)

[https://www.usamvcluj.ro/images/2018/Carta/RU\\_3\\_Regulament\\_de\\_ordine\\_interioar%C4%83.pdf](https://www.usamvcluj.ro/images/2018/Carta/RU_3_Regulament_de_ordine_interioar%C4%83.pdf)

[https://cmvro.ro/files/download/legislatie/exercitarea-profesiei/Legea\\_160\\_1998\\_consolidata.pdf](https://cmvro.ro/files/download/legislatie/exercitarea-profesiei/Legea_160_1998_consolidata.pdf)

<https://cmvro.ro/files/download/legislatie/exercitarea-profesiei/codul-de-deontologie-mv.pdf>

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

Cluj-Napoca, 30.01 .2023

Decan,  
Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR SPITAL AL FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**I. Condiții de participare la concurs:**

**I. Condiții generale de participare la concurs:**

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**2. Condiții specifice participare la concurs:**

- Minim 3 ani vechime
- Studii superioare în domeniul Științe biologice și biomedicale

Cluj-Napoca, 30.01 .2023



**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

**COMISIILE PENTRU CONCURSUL DE DIRECTOR SPITAL AL FACULTĂȚII DE  
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Comisia pentru concurs**

- Președinte: Prof. Univ. Dr. Nicodim Fiț
- Membrii: Conf. Univ. Dr. Cosmin Peștean  
Conf. Univ. Dr. Alexandru Gudea

Membrii supleanți: Prof. Univ. Dr. Mircean Mircea  
Prof. lucr. Dr. Morar Iancu

**Comisia pentru contestații**

- Președinte: Prof. Univ. Dr. Andrei Sanda
- Membrii: Prof. Univ. Dr. Beteg Florin  
Prof. Univ. Dr. Scurtu Iuliu

Membrii supleanți: Prof. Univ. Dr. Adrian Gal  
Conf. Univ. Dr. Ober Ciprian

Secretar: Administrator financiar Potra Monica

Secretar supleant: Administrator sef FMV Dr. Manolachescu Dan

Cluj-Napoca, 30.01 .2023

Decan,  
Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj Napoca

Tel: 0264 596 384, Fax: 0264 593 792

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

**PROBELE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR SPITAL AL  
FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

1. Probă scrisă. Se vor da subiecte din tematica de concurs.
2. Interviu. Această probă va consta în interviuarea candidatului astfel încât să rezulte clar experiența în domeniu, motivația alegerii acestui tip de activități, aptitudini socio-profesionale (comunicare, muncă în echipă, evaluarea riscurilor etc.).

Cluj-Napoca, 30.01 .2023

Decan,  
Prof. Univ. Dr. Nicodim Iosif FIȚ



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



usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3062 din 14-02-2023

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

Serviciul de Triaj, Urgențe și Terapie Intensivă

**Către,**

**Conducerea Facultății de Medicină Veterinară**

**Consiliul de Administrație și Senat USAMV Cluj-Napoca**

Vă rugăm să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de Secretar cu program de lucru de 8 ore pe ture, pe perioadă nedeterminată la Serviciul de Triaj, Urgențe și Terapie Intensivă cu atribuții în înregistrarea cazurilor, perceperea taxelor aferente consultațiilor din clinicile de specialitate ale FMV și a altor discipline sau clinici care realizează servicii medical veterinare în FMV prin casieria Serviciului de Triaj, întocmirea borderourilor și transferul banilor la casieria universității.

Cluj-Napoca 07.02.2023

Decan,  
Prof. Dr. Fiț Nicodim

Director Departament,  
Prof. Dr. Alexandru Tabaran

Director Serviciul Triaj  
Conf. Dr. Cosmin Peștean

*aprobat CF 14.02.2023*



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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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

**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de secretar Serviciu de Triaj,  
urgentă și terapie intensivă FMV CN**

- Vechime minim 7 ani
- Absolvent studii superioare

Decan,

Prof.dr. Nicodim Fiț



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat  
Rector,  
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Prodecan Conf. Dr. Cosmin Pestean	Director Serviciul Tiaj, Urgențe si Terapie Intensiva		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar Serviciul de Urgențe al FMV
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Superioare (licență)
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciul de Triaaj, Urgente si Terapie Intensiva al FMV
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	USAMV Cluj-Napoca
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	secretar „S” gr.I, gradația 2
Postul imediat superior	Director Serviciul de Triaaj
Postul imediat inferior	Nu este cazul

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

În timpul concediului este înlocuit/ă de \_\_\_\_\_ Secretar Cristina Brindean \_\_\_\_\_.



## 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>B. Obiectivele generale ale postului</b>	
Înregistrarea cazurilor, perceperea taxelor aferente consultațiilor din clinicile de specialitate ale FMV și a altor discipline care realizează servicii medical veterinar în FMV, prin casieria Serviciul de Triaj. Urgente și Terapie Intensivă. întocmirea borderourilor și transferul banilor la casieria universității. 8 ore/zi, munca în ture.	
<b>C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înregistrarea cazurilor clinice primite la FMV</li> <li>- Încasarea taxelor aferente serviciilor medical veterinar oferite de clinicile FMV și a altor discipline care realizează servicii medical veterinar în FMV</li> <li>- Duce la îndeplinire sarcinile trasate de superiorii direcți</li> <li>- La indicația medicului consultant, dirijarea cazurilor către clinicile de specialitate</li> <li>- Întocmirea unui registru special în care va ține evidența strictă a încasărilor zilnice pe clinici</li> <li>- Întocmește devize financiare necesare întocmirii facturilor fiscale</li> <li>- Realizează zilnic transferul banilor încasați către casieria Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca</li> <li>- Supraveghează și ia măsuri în vederea menținerii curățeniei în incinta Serviciul de Triaj. Urgente și Terapie Intensivă</li> <li>- Tehnoredactare de documente</li> <li>- Conduita profesională care include politețe și solitudine în relațiile cu colegii și persoanele cu care intră în contact</li> <li>- Participă la Raportul de Gardă</li> <li>- Alte activități în folosul comunității academice la solicitarea sefului ierarhic superior</li> </ul>	
<b>D. Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>1. Cerințe educaționale și experiență</b>	
Studii de specialitate	NU
Experiență în specialitate	NU
<b>2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale</b>	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	DA
Aptitudini	COLEGIALITATE, PUNCTUALITATE, LUCRUL ÎN ECHIPĂ
<b>E. Relaționarea titularului postului</b>	
<b>1. Internă:</b>	
Relații ierarhice	Subordonat față de Director Serviciul de Triaj, Prodecan cu activități didactice și de calitate, Decan.



## 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

	Superior pentru nu este cazul
Relații funcționale	Posturi cu care colaborează: Medicii consultanți și medicii interni de la Serviciul de Triaj, studenții implicați în serviciul de gardă, personalul didactic și auxiliar discipline FMV.
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate - Nu este cazul

<b>F. Condiții de muncă</b>	
Statutul angajatului	Secretar Serviciul de Urgențe a FMV
Locul desfășurării muncii	Serviciul de Urgențe a FMV
Mijloace și materiale cu care lucrează	Papetărie, casă de marcat. POS. Computer și alta aparatură de specialitate
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore /zi, în ture. de luni până vineri, 40 de ore/săptămână
Condiții fizice de muncă	ușoare
Condiții materiale	bune
Riscuri implicate de post	zoonotice
Mijloace de deplasare	Pe jos, transport în comun
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

### H. Lista sarcinilor delegate\*

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

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



## 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

### G. Sancțiuni primite de angajat

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

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

<b>Director departament / Șef compartiment</b> <b>Pestean Cosmin</b>	<b>Salariat</b>
	<b>Prenume Nume</b>
<b>Data</b>	<b>Data</b>
	<b>Am luat la cunoștință</b>
<b>Semnătura</b>	<b>Semnătura</b>



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



TEMATICA PENTRU POSTUL DE SECRETAR CU STUDII SUPERIOARE ÎN CADRUL  
SERVICIULUI DE TRIAJ, URGENȚE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ AL FACULTĂȚII DE  
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

1. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca
2. Organizarea serviciilor medical veterinare din cadrul FMV CN
3. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori
4. Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier
5. Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările

**Bibliografie:**

1. RC 1 Regulament de funcționare și organizare al USAMV Cluj-Napoca, Carta USAMV CN
2. RC 3 Regulament de ordine interioară, Carta USAMV CN
3. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului de casă
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
6. Legea 70/2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor modern de plată
7. Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciilor medical-veterinare oferite de FMV CN
8. Regulament de funcționare Clinica de Urgențe a FMV CN
9. Protocol de repartizare cazuri clinice



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



Comisia de concurs pentru postul de secretar la Serviciul de Triaj, Urgență și  
Terapie intensivă

Președinte: Prof. Dr. Fiț Nicodim

Membri: Conf. Dr. Peștean Cosmin  
Dr. Daniela Babiciu

Supleant: Dr. Amalia Neagu  
Dr. Corina Beres

Comisia pentru soluționarea contestațiilor:

Președinte: Conf. Dr. Alexandru Gudea

Membri: Dr. Alina Ardelean  
Dr. Mara Aurori

Decan,  
Prof.dr. Nicodim Fiț



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

CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

Serviciul de Triaj, Urgențe și Terapie Intensivă

NR. 3061 / 17.02.2023

Rector,  
Prof. Dr. Cornel Cătoi

Președinte Senat,  
Prof. Dr. Viorel Mitre

**Către,**  
**Conducerea Facultății de Medicină Veterinară**  
**Consiliul de Administrație și Senat USAMV Cluj-Napoca**

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs postului de Secretar cu program de lucru de 8 ore pe ture, pe perioadă nedeterminată la Serviciul de Triaj, Urgențe și Terapie Intensivă ca urmare a vacanței lui prin demisia doamnei Deac Cătălina.

Prodecan  
Conf. Dr. Cosmin Peștean

Cluj-Napoca 07.02.2023

Aprobat CF 17.02.2023  
Decan  
Prof. Dr. Nicodim FIT



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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

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

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

**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de secretar Serviciu de Triaaj,  
urgență și terapie intensivă FMV CN**

- Nu necesită vechime
- Absolvent studii superioare

Decan,

Prof.dr. Nicodim Fiț



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat  
Rector,  
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Prodecan Conf. Dr. Cosmin Pestean	Director Serviciul Tiaj, Urgențe si Terapie Intensiva		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar Serviciul de Urgențe al FMV
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Superioare (licență)
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciul de Triaaj, Urgente si Terapie Intensiva al FMV
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	USAMV Cluj-Napoca
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	secretar „S” debutant
Postul imediat superior	Director Serviciul de Triaaj
Postul imediat inferior	Nu este cazul

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

În timpul concediului este înlocuit/ă de \_\_\_\_\_ Secretar Cristina Berindean \_\_\_\_\_.



## 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

### B. Obiectivele generale ale postului

Înregistrarea cazurilor, perceperea taxelor aferente consultațiilor din clinicile de specialitate ale FMV și a altor discipline care realizează servicii medical veterinar în FMV, prin casieria Serviciul de Triaj, Urgente și Terapie Intensivă, întocmirea borderourilor și transferul banilor la casieria universității, 8 ore/zi, munca în ture.

### C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Înregistrarea cazurilor clinice primite la FMV
- Încasarea taxelor aferente serviciilor medical veterinar oferite de clinicile FMV și a altor discipline care realizează servicii medical veterinar în FMV
- Duce la îndeplinire sarcinile trasate de superiorii direcți
- La indicația medicului consultant, dirijarea cazurilor către clinicile de specialitate
- Întocmirea unui registru special în care va ține evidența strictă a încasărilor zilnice pe clinici
- Întocmește deize financiare necesare întocmirii facturilor fiscale
- Realizează zilnic transferul banilor încasați către casieria Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- Supraveghează și ia măsuri în vederea menținerii curățeniei în incinta Serviciul de Triaj, Urgente și Terapie Intensivă
- Tehnoredactare de documente
- Conduita profesională care include politețe și sollicitudine în relațiile cu colegii și persoanele cu care intră în contact
- Participă la Raportul de Gardă
- Alte activități în folosul comunității academice la solicitarea sefului ierarhic superior

### D. Condiții specifice privind ocuparea postului

#### 1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	NU
------------------------	----

Experiență în specialitate	NU
----------------------------	----

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

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	DA
--	----

Aptitudini	COLEGIALITATE, PUNCTUALITATE, LUCRUL ÎN ECHIPĂ
------------	--

### E. Relaționarea titularului postului

#### 1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de Director Serviciul de Triaj, Prodecan cu activități didactice și de calitate, Decan.
-------------------	---



## 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

	Superior pentru nu este cazul
Relații funcționale	Posturi cu care colaborează: Medicii consultanți și medicii interni de la Serviciul de Triaj, studenții implicați în serviciul de gardă, personalul didactic și auxiliar discipline FMV.
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate - Nu este cazul

<b>F. Condiții de muncă</b>	
Statutul angajatului	Secretar Serviciul de Urgențe a FMV
Locul desfășurării muncii	Serviciul de Urgențe a FMV
Mijloace și materiale cu care lucrează	Papetărie, casă de marcat, POS, Computer și alta aparatură de specialitate
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore /zi, în ture, de luni până vineri, 40 de ore/săptămână
Condiții fizice de muncă	ușoare
Condiții materiale	bune
Riscuri implicate de post	zoonotice
Mijloace de deplasare	Pe jos, transport in comun
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

### H. Lista sarcinilor delegate\*

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

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



## 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

### G. Sancțiuni primite de angajat

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

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

<b>Director departament /Șef compartiment Pestean Cosmin</b>	<b>Salariat Prenume Nume</b>
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



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

usamvcluj.ro



## TEMATICA PENTRU POSTUL DE SECRETAR CU STUDII SUPERIOARE ÎN CADRUL SERVICIULUI DE TRIAJ, URGENȚE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ AL FACULTĂȚII DE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

1. Regulament de organizare și functionare a USAMV Cluj-Napoca
2. Organizarea serviciilor medical veterinare din cadrul FMV CN
3. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori
4. Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier
5. Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările

### Bibliografie:

1. RC 1 Regulament de funcționare și organizare al USAMV Cluj-Napoca, Carta USAMV CN
2. RC 3 Regulament de ordine interioară, Carta USAMV CN
3. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului de casă
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
6. Legea 70/2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor modern de plată
7. Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciilor medical-veterinare oferite de FMV CN
8. Regulament de funcționare Clinica de Urgențe a FMV CN
9. Protocol de repartizare cazuri clinice



**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

**Comisia de concurs pentru postul de secretar la Serviciul de Triaj, Urgență și  
Terapie intensivă**

**Președinte:** Prof. Dr. Fiț Nicodim

**Membri:** Conf. Dr. Peștean Cosmin  
Dr. Daniela Babiciu

**Supleant:** Dr. Amalia Neagu  
Dr. Corina Beres

**Comisia pentru soluționarea contestațiilor:**

**Președinte:** Conf. Dr. Alexandru Gudea

**Membri:** Dr. Alina Ardelean  
Dr. Mara Aurori

**Decan,  
Prof.dr. Nicodim Fiț**



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. 3165 din 20.02.2023

**Către**

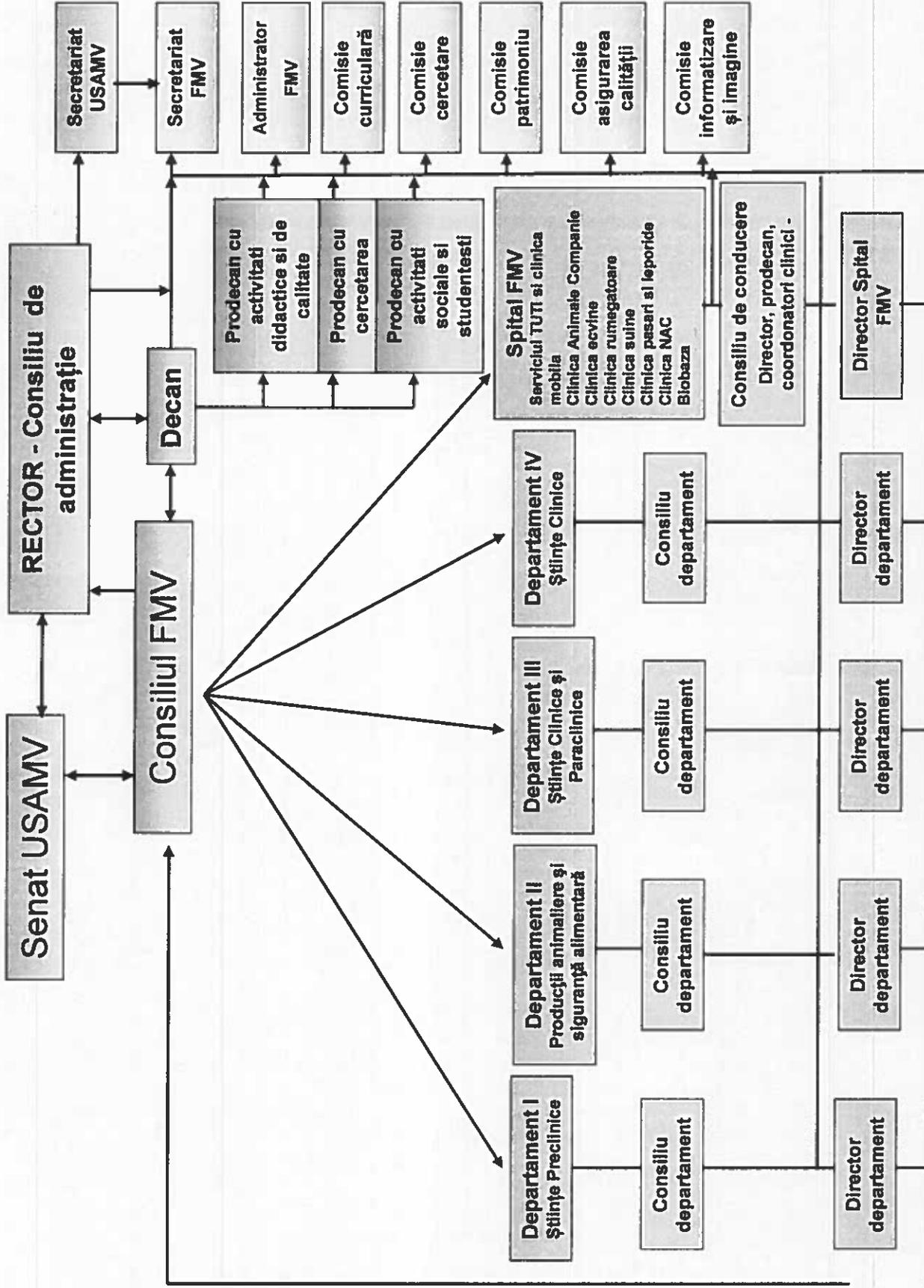
**Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca**

Conform hotărârii Consiliului Facultății de Medicină Veterinară din data de 17.02.2023, vă înaintăm spre aprobare organigrama Facultății de Medicină Veterinară:

Cluj-Napoca, 17.01.2022

DECAN,  
Prof.dr. Nicodim Fiț

# Organigrama Facultatii de Medicina Veterinara Cluj-Napoca



Aprobata in sedinta de consiliu a Facultatii de Medicina Veterinara Cluj-Napoca din data de 23.10.2017



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1458 din 30.01.2023

Director departament,  
Prof. dr. Florin Brudasca

Către

Consiliul De Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Vă rugăm să aprobați prelungirea contractului de muncă (nr.5117/23.04.2021), al domnișoarei Dr. **SUĂTEAN MONICA-IOANA**, angajată pe perioadă determinată la Disciplina de Boli Infecțioase din cadrul departamentului IV clinici, FMV Cluj-Napoca, cu durata de un an.

Menționez că Dr. Suătean Monica și-a îndeplinit cu succes sarcinile prevăzute în fișa postului și contractul de muncă se incheie în data de 25.04.2023.

Coordonator disciplină,

Prof. Dr. Marina Spînu

Decan,

Prof. Dr. Nicodim Fiț

Aprobat în CF 17.02.2023



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. 3190 din 20.02.2023

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Stimate Doamne Rector Prof. Dr. Cornel Cătoi

Subsemnata Adela Pinteș, profesor în cadrul USAMV Cluj-Napoca, în calitate de secretar al Filialei Cluj a Societății Române de Biochimie și Biologie Moleculară (SRBBM), prin prezenta vă rog să aprobați desfășurarea și găzduirea în cadrul universității noastre a Simpozionului Anual Internațional al Societății Române de Biochimie și Biologie Moleculară, în perioada **13-15 Septembrie 2023**. Evenimentul va fi organizat în colaborare cu Filiala Cluj-Napoca a SRBBM și cu UBB Cluj-Napoca, reprezentată în comitetul de organizare de d-na Prof. Manuela Banciu.

Programul preliminar al conferinței și spațiile vizate:

- 13.09.2023, 14:00-18:30: înregistrarea, deschiderea festivă, prezentări în plen - Aula sau Amfiteatrul Albastru ISV, în funcție de numărul de participanți
- 13.09.2023, 19:00 – 22:00 – welcome cocktail - Biodiversitate
- 14.09.2023, 9:00 – 18:30 – lucrări în plen, pe secțiuni și sesiune postere - ISV - Amfiteatrul Albastru, Amfiteatrul Verde, hol
- 15.09.2023 - 9:00 – 13:30 – lucrări în plen, pe secțiuni și sesiune postere - ISV - Amfiteatrul Albastru, Amfiteatrul Verde, hol

În speranța că cererea noastră va fi aprobată, vă mulțumim anticipat.

Cu deosebită considerație,

Prof. Dr. Adela Pinteș

A. Pinteș

Cluj-Napoca, 20.02.2023



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. 3209 / 20.02.2023

Către,  
Conducerea Consiliului de Administrație a USAMV CN,

Subsemnatul, Prof. dr. Dan Cristian Vodnar, în calitate de Manager al proiectului **Construire imobil D+P+3E – Centru de Transfer Tehnologic „CTT BIOTECH”**, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 1A **Promovarea transferului tehnologic**, precum și în baza Contractului de finanțare nr. 4882/12.11.2019, vă rog să aprobați noua contribuție proprie a USAMV CN în valoare de 23.880,791,34 lei pentru proiectul mai sus menționat, actualizată ca urmare a finalizării proiectului tehnic și a devizului general al proiectului. Noua valoare a cofinanțării proprii a USAMVCN este compusă din: cofinanțare eligibilă 11.490.953,29 lei, cofinanțare neeligibilă 465.997,59 lei și cofinanțare neeligibilă ca urmare a actualizării devizului general al proiectului prin PT în valoare de 11.923.840,46 lei.

Valoarea totală a devizului general a proiectului, actualizată ca urmare a recepției proiectului tehnic de execuție este de 35.319.228,49 lei.

Valoarea totală obiectivului de investiții actualizată ca urmare a recepției Proiectului tehnic de execuție este de 35.072.592,76 lei.

Cu stimă, Manager proiect  
Prof. dr. Dan Cristian Vodnar



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 3208 / 20.02.2023

Către,  
Conducerea Consiliului de Administrație a USAMV CN,

Subsemnatul, Prof. dr. Cornel Cătoi, în calitate de Manager al proiectului *Construire centru de transfer tehnologic în nutriție și patologie comparată „COMPAC”*, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 1A *Promovarea transferului tehnologic*, precum și în baza Contractului de finanțare nr. 5038/20.12.2019, vă rog să aprobați noua contribuție proprie a USAMV CN pentru proiectului mai sus menționat, actualizată ca urmare a finalizării proiectului tehnic și a devizului general al proiectului, în valoare de 30.220.176,85 lei, compusă din:

- 11.239.554,95 lei – cofinanțare eligibilă
- 270.130,00 lei – cofinanțare neeligibilă
- 18.710.491,90 lei – cofinanțare neeligibilă ca urmare a actualizării devizului general al proiectului prin PT.

Valoarea totală a proiectului, actualizată ca urmare a recepției Proiectului tehnic de execuție este de 41.589.143,447 lei.

Valoarea totală a obiectivului de investiții actualizată ca urmare a recepției Proiectului tehnic de execuție este de 41.012.398,047 lei.

Cu stimă, Manager proiect

Prof. dr. Cornel Cătoi