



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. 7045 din 03.04.2023

Hotărârea Consiliului de Administrație din 03.04.2023

În ședința Consiliului de Administrație din 03.04.2023 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

ORDINE DE ZI

1. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a două posturi de secretar debutant, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul secretariatului Facultății de Medicină Veterinară și în cadrul Departamentului ID-FR.
2. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de secretar debutant, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul secretariat Rectorat – Birou Secretar șef.
3. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de instructor auto categoria C+E, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul Facultății de Agricultură.
4. Aprobarea promovării în grad superior de salarizare a domnului Hosu Florin Ioan, laborant la Facultatea de Medicină Veterinară.
5. Aprobarea promovării în grad superior de salarizare a doamnei Meseșan Ștefania, laborant la Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii.
6. Aprobarea promovării în grad superior de salarizare a doamnei Zbucea Florentina, inginer Stații pilot la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor.
7. Aprobarea acordării sporului de doctorat doamnei Pop-Moldovan (Rusu) Victoria Carmen.
8. Aprobarea solicitării doamnei Crinuța Anca Gherman, absolventă a specializării Horticultură, promoția 2002, de a susține examenul de finalizare a studiilor în perioada 04.07-05.07.2023.
9. Aprobarea noii componente a comisiei de admitere de la Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, sesiunea 2023.
10. Aprobarea noii componente a comisiei de admitere de la Facultatea de Silvicultură și Cadastru, programul de studii masterale Gestiunea Durabilă a Biodiversității și Resurselor Forestiere, sesiunea 2023.
11. Aprobarea calendarului activităților DAC referitor la evaluarea internă a programelor de studii, evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament, precum și utilizarea formatului Google online, în cazul ultimelor două.
12. Aprobarea realizării auditului intern al evaluării satisfacției cadrelor didactice față de serviciile administrative în perioada 24-25.04.2023.
13. Aprobarea prelungirii contractului de muncă al domnului Doru Sabău, angajat pe postul de administrator patrimoniu în cadrul Departamentului de asigurare a calității, cu o perioadă de 1 an.
14. Aprobarea acordării unui spor salarial de 30%, pe lunile aprilie și mai, doamnelor Bara Toderici Dorina Maria, Loșonți Ancuța Ioana, Zegrean Maria, Nicoară Lidia și Bodea Camelia, din fondurile universității.
15. Aprobarea acordării unui spor salarial de 30%, pe lunile aprilie-decembrie 2023, doamnei Egri Viorica Hainalka, din fondurile universității.
16. Aprobarea închirierii a 4 camere duble în căminul XII și 10 de camere duble în Căminul Agronomia 2 de către domnul conf.dr. Marian Taulescu, în perioada 17-28.07.2023 și stabilirea tarifului pentru cazare.
17. Aprobarea casării și demararea procedurilor de autorizare a lucrărilor de desființare a clădirilor aflate în amplasamentul fostei ferme "Șapca Verde" Florești, str. Răzoare nr.486B.



18. Diverse

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

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a două posturi de secretar debutant, cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, secretariatul Facultății de Medicină Veterinară și în cadrul Departamentului ID-FR; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
2. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de secretar debutant, cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Rectorat – Birou Secretar șef; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
3. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de instructor auto categoria C+E, pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, în cadrul Facultății de Agricultură; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
4. Se aprobă promovarea în grad superior de salarizare a domnului Hosu Florin Ioan, laborant în cadrul Facultății de Medicină Veterinară.
5. Se aprobă promovarea în grad superior de salarizare a doamnei Meseșan Ștefania, laborant în cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.
6. Se aprobă promovarea în grad superior de salarizare a doamnei Zbucea Florentina, inginer Stații Pilot în cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
7. Se aprobă acordarea sporului de doctorat doamnei Pop-Moldovan (Rusu) Victoria Carmen.
8. Se aprobă solicitarea doamnei Crinuța Anca Gherman, absolventă a Facultății de Horticultură, specializarea Horticultură, promoția 2002, de a susține examenul de finalizare a studiilor în perioada 04.07-05.07.2023.
9. Se aprobă noua componență a comisiei de admitere de la Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, sesiunea 2023.
10. Se aprobă noua componență a comisiei de admitere de la Facultatea de Silvicultură și Cadastru, pentru programul de studii masterale Gestiunea Durabilă a Biodiversității și Resurselor Forestiere, sesiunea 2023.
11. Se aprobă calendarul activităților DAC referitor la evaluarea internă a programelor de studii, evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament, precum și utilizarea formatului Google online, în cazul ultimelor două.
12. Se aprobă realizarea auditului intern al evaluării satisfacției cadrelor didactice față de serviciile administrative, în perioada 24-25.04.2023.



13. Se aprobă prelungirea contractului de muncă al domnului Doru Sabău, angajat pe postul de administrator patrimoniu în cadrul Departamentului de asigurare a calității, cu o perioadă de 1 an.
14. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30%, pe lunile aprilie și mai, doamnelor Bara Toderici Dorina Maria, Loșonți Ancuța Ioana și Zegrean Maria, din fondurile universității.
15. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30%, pe lunile aprilie și mai, doamnelor Nicoară Lidia și Bodea Camelia, din fondurile universității.
16. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30%, pe lunile aprilie-decembrie 2023, doamnei Egri Viorica Hainalka, din fondurile universității.
17. Se aprobă solicitarea domnului conf.dr. Marian Taulescu de închiriere a 4 camere duble (8 paturi) în Căminul XII și 10 de camere duble (20 paturi) în Căminul Agronomia 2 pentru evenimentul *Scoala de vară ECVP*, în perioada 17-28.07.2023. Tariful stabilit pentru cazare este de 15 euro/pat/noapte pentru Căminul XII și 20 euro/pat/noapte pentru Căminul Agronomia 2.
18. Se aprobă casarea și demararea procedurilor de autorizare a lucrărilor de desființare a clădirilor aflate în amplasamentul fostei ferme "Șapca Verde" Florești, str. Răzoare nr.486B.
19. Se aprobă comisia pentru verificarea prezenței și valabilității documentelor, numărul de kilometri parcurși și existența accesoriilor impuse de lege (stingător, trusă medicală, vestă și triunghi reflectorizant) de la bordul autovehiculelor achiziționate prin proiecte sau din veniturile facultăților. Comisia va avea următoarea componență: Prof. dr. Ioana Pop, ec. Ioana Maricari, Mureșan Mircea. Această comisie va transmite gestionarilor un calendar cu data și locul unde va avea loc inventarierea.
20. Nu se aprobă solicitarea doamnei Laura Irimieș referitoare la decontarea contravalorii lentilelor ochelarilor de vedere.
21. În conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă, data de 18 aprilie 2023 (a treia zi de Paști) este zi liberă cu asigurarea permanenței în departamentele unde se solicită.

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi





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

Aprobat CA 03.04.2023

Nr. 6641 / 29.03.2023

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

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

- 1 post în cadrul secretariatul Facultății de Medicină Veterinară;
- 1 post în cadrul secretariatului Departamentului ID-FR

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



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

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post de **Secretar debutant** cu studii superioare, pe perioadă **nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Facultatea de Medicină Veterinară:

Denumirea funcției: Secretar debutant

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 1. Componența comisiei de concurs:
 - Președinte: Ing. Teodora Pușcaș
 - Membri: Prof.dr. Nicodim Fiț
Ing. Camelia Diana Pop
 - Secretar: Monica Potra
 - Secretar supleant: Simona Pop
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
 - Președinte: Prof.dr. Sanda Andrei
 - Membri: Conf.dr. Cosmin Peștean
Antonia Alexandra Cucu
 - Secretar: Monica Potra
 - Secretar supleant: Simona Pop
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă (test grilă)
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

- Să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;

- Să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- Să nu fi comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Nu se solicită vechime;
- Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- Certificat de competență lingvistică (limba engleză), nivel de competență minim B2, în termen de valabilitate. Nu se acceptă Certificatul de competență lingvistică obținut ca urmare a absolvirii liceului.
- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- Abilități de comunicare și de secretariat;
- Disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului: Funcție de execuție sau de conducere	De execuție
Denumirea postului	Secretar
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Debutant
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere, de procesul de învățământ, burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, activități studențești

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	– Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date, nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	– Certificat de competență lingvistică (limba engleză, nivel B2)
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc) – Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții legate de procesul de admitere:

- înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere;
- completarea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere.

2. Atribuții legate de procesul de învățământ:

- formarea grupelor de studii la începutul anului universitar;
- vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere în anul universitar, actele necesare pentru acordarea bursei, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni);
- urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- semnarea registrelor matricole și prezentarea lor decanului facultății în vederea semnării;
- preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.

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

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

4. Alte atribuții:

- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor decanului, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor de școlarizare;
- eliberarea adeverințelor de student, la cerere;
- pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte către arhiva universității;
- în perioada în care înlocuiește secretarele din cadrul Secretariatului Facultății de Medicină Veterinară îndeplinește următoarele atribuții:
 - efectuarea corespondenței ce ține de decanat;
 - participarea la ședințele Consiliului facultății, întocmirea procesului verbal și a hotărârilor;
 - transmiterea pentru publicare pe site a hotărârilor Consiliului facultății;
 - convocarea membrilor Consiliului Facultății, a directorilor de departament, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și decanul facultății în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Secretar șef universitate – Superior pentru
b) Relații funcționale:	Decanul facultății, prodecani, directori de departamente, cadre didactice din facultate, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Direcția Socială, Birou Acte de studiu, Birou Registratură și Arhivă.
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației, Universități din țară, orice instituții publice, după caz
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență:
 În timpul de concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. este înlocuită de secretarele Facultății de Medicină Veterinară.
 Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	Ing. Teodora Pușcaș
2. Funcția de conducere:	Secretar șef universitate
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

TEMATICA
pentru concursul pe postul de Secretar debutant

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

BIBLIOGRAFIE

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

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post de **Secretar debutant** cu studii superioare, pe perioadă **nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Departament ID-FR:

Denumirea funcției: **Secretar debutant**

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 1. Componența comisiei de concurs:

Președinte:	Ing. Teodora Pușcaș
Membri:	Prof.dr. Ancuța Mihaela Rotar
	Ing. Camelia Diana Pop
Secretar:	Monica Potra
Secretar supleant:	Simona Pop
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte:	Conf.dr. Carmen Rodica Pop
Membri:	Lector dr. Mirela Fărăgau
	Ing. Aurica Cătinaș
Secretar:	Monica Potra
Secretar supleant:	Simona Pop
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă (test grilă)
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

- Să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;

- Să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- Să nu fi comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Nu se solicită vechime;
- Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- Certificat de competență lingvistică (limba engleză), nivel de competență minim B2, în termen de valabilitate. Nu se acceptă Certificatul de competență lingvistică obținut ca urmare a absolvirii liceului.
- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- Abilități de comunicare și de secretariat;
- Disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș

Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului: Funcție de execuție sau de conducere	De execuție
Denumirea postului	Secretar
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Debutant
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere, de procesul de învățământ, burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, activități studențești

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	– Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date, nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	– Certificat de competență lingvistică (limba engleză, nivel B2)
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc) – Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:	
1. Atribuții legate de procesul de admitere: – înmatricularea studenților reușiți la concursul de admitere;	

- completarea și eliberarea carnetelor de student;
 - eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere.
2. Atribuții legate de procesul de învățământ:
- formarea grupelor de studii la începutul anului universitar;
 - vizarea carnetelor de student;
 - afișarea orarului și a altor anunțuri la avizierul Departamentului și transmiterea lor pentru publicare pe site;
 - completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere, contracte de studii și acte adiționale pentru anul universitar și acte prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni, cereri);
 - urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
 - trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
 - înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
 - completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
 - semnarea registrelor matricole și prezentarea lor directorului Departamentului ID în vederea semnării;
 - completarea suplimentului de diplomă și înaintarea acestuia la rectorat, Birou acte de studii, în vederea semnării și atașării la diplomă;
 - întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
 - întocmirea tabelelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență/diplomă/absolvire în vederea eliberării diplomelor;
 - întocmirea și eliberarea adeverinței de absolvire;
 - întocmirea și eliberarea certificatului de absolvire, la cerere, pentru studenții care nu s-au prezentat sau nu au promovat examenul de finalizare studii;
 - preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.
3. Diverse probleme studențești:
- Corespondența (e-mail) cu studenții ID și cadrele didactice privind perioadele de pregătire și examinare;
 - multiplicarea unor materiale necesare pregătirii studenților ID;
 - evidența plății taxelor;
 - întocmirea referatelor de necesitate;
 - întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
 - întocmirea actelor pentru mobilitatea definitivă a studenților, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;
 - preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor directorului Departamentului ID, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
 - întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor de școlarizare;
 - eliberarea adeverințelor de student, la cerere;
 - eliberarea programelor analitice și a situațiilor școlare, la cerere.
4. Alte atribuții:
- efectuarea corespondenței ce ține de secretariat;
 - participarea la ședințele Departamentului ID, întocmirea procesului verbal și a hotărârilor;
 - transmiterea pentru publicare pe site a hotărârilor Departamentului ID, orarelor și anunțurilor pentru studenți;
 - convocarea membrilor Departamentului ID, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și

alte manifestări; – pregătirea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte pentru arhivare; – întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de ministerul educației sau de alte foruri; – actualizarea bazelor de date privind gestiunea școlarității (GISC, RMU, Intranet, etc.) de câte ori se impune; – își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației; – păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces; – îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și directorul Departamentului ID în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Secretar șef universitate – Superior pentru
b) Relații funcționale:	Directorul Departamentului ID, cadre didactice, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Direcția Socială, Birou Acte de studiu, Birou Registratură și Arhivă.
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației, Universități din țară, orice instituții publice, după caz
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență:
În timpul de concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. este înlocuită de secretara angajată în cadrul secretariatului Departamentului ID-FR
Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	Ing. Teodora Pușcaș
2. Funcția de conducere:	Secretar șef universitate
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

TEMATICA
pentru concursul pe postul de Secretar debutant

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

BIBLIOGRAFIE

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

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Bîrșcaș





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. 6903 / 31.03.2023

CA

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog a aproba scoaterea la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe **perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Rectorat, Birou Secretar șef.

Menționez că postul a devenit vacant prin demisia titulariei, înregistrată la data de 31.03.2023.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



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

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post de **Secretar debutant** cu studii superioare, pe perioadă **nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Rectorat:

Denumirea funcției: **Secretar debutant**

- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Ing. Teodora Pușcaș

Membri: Prof.dr. Ioana Pop

Prof.dr. Andrea Bunea

Secretar: Monica Potra

Secretar supleant: Simona Pop

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.dr. Dan Vodnar

Membri: Prof.dr. Tudor Sălăgean

Jr. Silvia Mihali

Secretar: Monica Potra

Secretar supleant: Simona Pop

- Tipul probelor:

1. Proba scrisă (test grilă)
2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;

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

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Nu se solicită vechime;
- Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- Abilități de comunicare și de secretariat;
- Certificat de competență lingvistică (limba engleză) în termen de valabilitate sau facultatea absolvită la un program de studii integral în limba engleză. Nu se acceptă Certificatul de competență lingvistică obținut ca urmare a absolvirii liceului;
- Disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș

Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului:	De execuție
Funcție de execuție sau de conducere	
Denumirea postului	Secretar
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Debutant
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de activitatea Rectoratului și a Prorektoratului didactic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	– Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date, nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	– Certificat de competență lingvistică (limba engleză)
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc) – Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:

Direcția Secretariate:

- urmărește respectarea legislației în vigoare privind admiterea, activitatea profesională a studenților, acordarea burselor, biletelor de tabără, etc.;
- colectează și verifică corectitudinea datelor statistice (pentru secțiunile de care răspunde secretarul șef al universității: număr studenți, număr absolvenți, date generale universitate) raportate în platforma ANS cu data de referință 1 octombrie și 1 ianuarie pentru anul universitar în curs;
- raportarea la începutul anului universitar către **Casa de Asigurări de Sănătate Cluj** a studenților înmatriculați în universitate cu vârste între 18 și 26 de ani;
- întocmirea de situații statistice solicitate de ME sau alte instituții abilitate, în afara celor cu termen anual de raportare;

Concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante:

- pregătește împreună cu secretarul șef documentația transmisă la ME în vederea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- în perioada desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante preia de la decani și directorii de departament documentele necesare a fi publicate pe site-ul universității și pe site-ul ME, conform legislației în vigoare
- verifică documentele transmise de la facultăți privind posturile didactice și de cercetare vacante cu statele de funcțiuni, pentru denumirea exactă a disciplinelor și numerotarea pozițiilor posturilor;
- transmite, conform legislației în vigoare, către ME pentru avizare și publicare în Monitorul Oficial al României a dosarului cu documentația necesară scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- în absența secretarului șef universitate, cu delegare de semnătură, certifică conformitatea cu originalul a actelor de studii prezentate de candidații la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- verifică și preia dosarele candidaților la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- întocmește și transmite președinților de comisii și candidaților documentele necesare desfășurării concursurilor, conform etapelor din calendarul aprobat de Senat.

Emiterea deciziei Rectorului:

- gestionează împreună cu secretarul șef Registrul de evidență a deciziilor emise de Rector;
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează decizia Rectorului privind: înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere; exmatricularea studenților care nu și-au îndeplinit obligațiile școlare și contractuale; înmatricularea studenților acceptați în urma mobilităților academice definitive; reînmatricularea studenților, în urma cererilor aprobate de Consiliile facultăților;
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează decizia Rectorului privind: numirea comisiilor de admitere; numirea comisiilor de finalizare studii; numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante; numirea comisiei pentru verificarea îndeplinirii de către candidați a standardelor minime ale universității, în vederea avizării dosarelor depuse de aceștia la concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează Decizia Rectorului pentru eliberarea duplicatelor la actele de studiu (diplome, certificate, foi matricole, suplimente la diplomă);
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează Decizia Rectorului pentru refacerea corectă și eliberarea actelor de studiu cu redactate cu greșeli (diplome, certificate, foi matricole, suplimente la diplomă);

Alte atribuții:

- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Rectorului și a Prorectorului didactic;

- urmărirea respectării termenelor de răspuns la diverse solicitări adresate Rectorului și a Prorectorului didactic;
- transmiterea documentelor aprobate de Rector și de Prorectorul didactic către compartimentele sau persoanele vizate;
- pregătirea și predarea documentelor create de Birou Rectorat și Secretar șef către arhiva universității;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Secretar șef universitate, Rector și Prorectorul didactic în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Secretar șef universitate – Superior pentru
b) Relații funcționale:	Rectorul universității, prorectorii, decanii facultăților, prodecani, directori de departamente, cadre didactice, toate birourile, serviciile și direcțiile din universitate
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației, Universități din țară, orice instituții publice, după caz
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență:

În timpul de concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. este înlocuită de secretarul șef al universității.
Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Ing. Teodora Pușcaș
2. Funcția de conducere:	Secretar șef universitate
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

TEMATICA

pentru concursul de secretar debutant

1. Conducerea USAMV Cluj-Napoca
2. Structura USAMV Cluj-Napoca
3. Funcțiile de conducere executivă în USAMV Cluj-Napoca
4. Înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca
5. Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante: scoaterea la concurs, condiții pentru înscrierea candidaților, comisiile de concurs și contestații, desfășurarea concursurilor
6. Organizarea și funcționarea Direcției Secretariate a USAMV Cluj-Napoca
7. Activitatea profesională a studenților
8. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
9. Acordarea burselor studențești
10. Întreruperea studiilor
11. Mobilitățile studențești
12. Înmatricularea studenților
13. Regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale
2. Carta USAMV Cluj-Napoca
3. Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
4. Regulament de organizarea și funcționare a USAMV Cluj-Napoca – RU 1
5. Regulament privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare – RU 37
6. Regulamentul Secretariatelor universității – RU 13
7. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca – RU 54
8. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind activitatea profesională a studenților – RU 40
9. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind acordarea burselor - RU 43
10. Ordinul MEC 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru din privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
11. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca – RU 67

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Aprobat CA 03.04.2023



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6186 din 24.03.2023

APROBAT CF



Către

Consiliul Facultății de Agricultură

Subsemnatul Prof.dr. Ovidiu RANTA, Director al Departamentului I din cadrul Facultății de Agricultură, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post de instructor auto categoria C + E, post vacantat prin pensionarea d-lui Jakab Mihaly.

Prof.dr. Ovidiu RANTA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ

Propunere comisie de concurs post Instructor auto

Președinte: Prof.dr. Ovidiu RANTA

Membri: Șef lucr.dr. Valentin CRIȘAN
Șef lucr.dr. Ovidiu MARIAN
Conf.dr. Adrian MOLNAR

Supleanți: Conf.dr. Mircea MUNTEAN
Asist.dr. Alexandru GHEȚE

Propunere comisie de contestații post Instructor auto

Președinte: Prof.dr. Sorin STĂNILĂ

Membri: Conf.dr. Adriana DAVID
Conf.dr. Victor BĂRBIERU
Conf.dr. Călin TOPAN

Supleanți: Șef lucr.dr. Giorgia CĂTUNESCU
Tehn.mec. Mircea MUREȘAN

TEMATICĂ
pentru postul de instructor auto

1. Rețeaua rutieră. Mijloace de dirijare a circulației.
2. Condiții tehnice obligatorii pentru autovehicule.
3. Obligațiile și interzicerile conducătorului auto. Circulația în intersecții.
4. Prioritatea de trecere. Depășirea vehiculelor.
5. Oprirea voluntară și staționarea. Întoarcerea și mersul înapoi.
6. Înmatricularea autovehiculelor, radierea și permisul de conducere. Infracțiuni și contravenții la regimul circulației.
7. Autovehicule rutiere. Caracteristicile funcționale și constructive ale motoarelor.
8. Particularitățile constructive și funcționale ale mecanismelor motoarelor.
9. Instalațiile motoarelor cu ardere internă. Transmisia autovehiculelor.
10. Sisteme de direcție, frânare, rulare și suspensie.
11. Întreținerile tehnice ale autovehiculelor.
12. Reparațiile autovehiculelor. Exploatarea rațională a autovehiculelor.

BIBLIOGRAFIE
pentru postul de instructor auto

1. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 referitoare la circulația pe drumurile publice.
2. Regulamentul de aplicare a OUG nr. 195/2002.
3. Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 75/2014.
4. Bază energetică pentru agricultură, O. Ranta, O. Marian, V. Crișan, Aș Ghețe, 2021.
5. Motoare cu ardere internă, N. Bătașă, 1995.

**Condiții de participare la concursul
pentru ocuparea postului de Instructor auto**

1. Liceul.

2. Atestat profesional eliberat de ARR pentru categoria C și C+E.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593 792

usamvcluj.ro

Universitate de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	A P R O B A T, Rector, Prof. Dr Cornel CĂTOI
---	--

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Instructor auto (muncitor calificat)
3. Gradul/Treapta profesional	II
4. Scopul principal al postului	Instructorul de conducere auto preda teoria conducerii si cunostinte de intretinere a masinii alaturi de cursuri de conducere practica. Acesta va preda regulile si reglementarile cu privire la traficul rutier.
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Liceul și atestat profesional eliberat de ARR
2. Perfecționări	
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate,



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

	capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă, perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	Atestat profesional eliberat de ARR pentru categoria C și C+E

C. Atribuțiile postului
A. Organizarea activității proprii;
B. Perfecționarea activității profesionale;
C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității;
D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;
F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;
G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;
I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.



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

- Sa predea cursuri cu privire la regulile si reglementarile care guverneaza traficul rutier;
- Sa predea cursuri despre constructia si functionarea vehiculelor si a partilor lor componente o sa predea metode de conducere;
- Sa dea lectii de conducere pe simulatoare de conducere, în cazul masinilor, uneori chiar pe poligon;
- Sa dea lectii de conducere în diferite conditii de trafic (suburbii, orase mari, drumuri cu viraje, semafoare, intrarea si iesirea de pe benzile de circulatie, treceri la nivel etc.) si pregatirea pentru situatii speciale: pornirea din panta, parcare masinii etc.
- Sa asigure siguranta studentilor pe perioada curselor de învatare;
- Sa predea si sa faca demonstratii practice de întretinere de baza cu elevul;
- In cazul autocamioanelor sa predea ore suplimentare la cererea studentilor;
- Deservirea necesitatii universitatii in cazul nevoii de efectuare a unor transporturi cu autocamionul in cadrul localitatii sau in afara localitatii;
- Asigura in caz de necesitate suport didactic la orele de conducerea tractoarelor;

DESFASURAREA ACTIVITATII

- în salile de clasa din cadrul scolilor de soferi,
- pe poligoane
- pe drumurile publice
- pe sinele de tramvai.
- pe perioada instructiei practice în ce priveste conducerea, se lucreaza în aer liber si în afara orelor obisnuite de program, pe timp de zi sau seara

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de - Șef disciplină

- Director Departament

Superior – nu este cazul



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

b) Relații funcționale	Șeful disciplinei de Conducere auto, precum și toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera relaționară externă	Nu este cazul
a) cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Nu este cazul

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Șef lucr.dr.Crișan Valentin Dan
2. Funcția	Șef Disciplină Conducere Auto
3. Semnătura	
4. Data	02.03.2023



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

F. Am luat la cunoștință	
1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Prof.dr. Ovidiu RANTA
2. Funcția	DIRECTOR DEPARTAMENT
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr.3

Anexă la fișa postului

cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

Nume și prenume angajat _____

Funcția: Muncitor calificat (instructor auto) Locul muncii: Departamentul I Agricultură, Școala de șoferi

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajator,
RECTOR.
Prof.dr. Cornel Cătoi

Luat la cunoștință,
Angajat,
Semnătura _____
Data _____



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat CA 03.04.2023

Către,
Conducerea USAMV Cluj Napoca

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6846 din 31.03.2023

Prin prezenta vă rugăm să aprobați **promovarea în grad superior de salarizare a d-lui Hosu Florin Ioan, funcția laborant** la Disciplina de Anatomie a Facultatii de Medicina Veterinara, din cadrul USAMV Cluj Napoca. D-l Hosu Florin Ioan este salariat al universității începând din data de 01.08.2022.

Promovarea în grad superior de salarizare a debutantului va consta în susținerea unui **interviu** conform HG 1336/2022.

Propunere Comisie de examinare:

Președinte: Conf.univ.Dr. Stan Florin

Membri: Conf.univ.Dr. Gudea Alexandru

Prof.univ.Dr. Papuc Ionel

Secretar: Ec. Potra Monica

Propunere Comisie de contestații:

Președinte: Prof.univ.Dr. Beteg Florin

Membri: Sef lucrari Dr. Chirilean Ioana

Asist.univ.Dr. Irimie Alexandra

Secretar: Ec. Potra Monica

COORDONATOR DISCIPLINĂ

Conf.univ.Dr. Stan Florin

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

Numele și prenumele salariatului debutant: **Hosu Florin Ioan**

Funcția: **laborant**

Compartimentul: **Disciplina de Anatomie**

Perioada de desfășurarea activității în funcția contractuală de debutant: **de la 01.08.2022 până în prezent**

Data evaluării: **31.03.2023**

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	10
2. Cunoașterea specificului administrației publice	10
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	20
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	20
5. Capacitatea de transmitere a idelor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	20
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	20
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare: „necorespunzător”/ „corespunzător”.

Propuneri: Nu este cazul

Recomandări: Nu este cazul

Comentariile salariatului evaluat: Nu este cazul

Numele și prenumele salariatului debutant: **Hosu Florin Ioan**

Funcția: **laborant**

Semnătura.....

Numele și prenumele evaluatorului : **Stan Florin**

Funcția: **Conferențiar universitar**

Semnătura.....

Data: **31.03.2023**

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

Compartimentul: **Disciplina de Anatomie**

1. Numele și prenumele salariatului debutant: **Hosu Florin Ioan**

2. Funcția: **laborant**

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: **de la 01.08.2022 până în prezent.**

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului: (se completează atribuțiile din fișa postului):

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor, pentru ca activitățile didactice și de cercetare, desfășurate la disciplină, să se realizeze optim.

Pregătirea materialului didactic pentru lucrări practice și a necesarului pentru diverse activități de cercetare și de laborator:

- sacrificarea și tranșarea animalelor pentru asigurarea pieselor anatomice;
- prepararea pieselor anatomice pentru desfășurarea lucrărilor practice;
- conservarea și păstrarea pieselor anatomice;
- manipularea substanțelor chimice cu un înalt grad de periculozitate și toxicitate;
- asigurarea instrumentarului pentru disecția cadavrelor;
- întreținerea, aparatelor pentru buna desfășurare a lucrărilor în laborator;
- întreținerea spațiilor disciplinei: urmărirea efectuării reparațiilor, ordinea în laboratoare;
- întocmirea inventarului, casarea materialelor scoase din uz;
- asigurarea, prin serviciul de aprovizionare, a materialelor consumabile pentru lucrările practice cu studenții;
- dotarea disciplinei.

Participarea la contractele de cercetare și lucrările de cercetare științifică studențească în cadrul disciplinei:

- prelucrarea și pregătirea pieselor anatomice;
- pregătirea materialelor pentru cercetare: aparatură, instrumentar, reactivi, sticlărie.
- să pună la dispoziția studenților toate materialele de care au nevoie pentru pregătire, pe toată perioada zilei de muncă, indiferent dacă sunt activități didactice prevăzute în orar sau de pregătire suplimentară, la cererea studenților și a cadrelor didactice a disciplinei.

Răspunde la solicitările conducerii facultății și universității pentru sprijinirea organizării și desfășurării unor acțiuni de interes general.

Respectă normele de securitatea muncii și paza contra incendiilor.

La încheierea programului trebuie să verifice dacă toate sursele de apă, gaz și lumină sunt oprite și toate spațiile disciplinei sunt închise (inclusiv geamurile).

5. Activitățile desfășurate efectiv:

Pregătirea materialului didactic pentru lucrări practice și a necesarului pentru diverse activități de cercetare și de laborator:

- sacrificarea și tranșarea animalelor pentru asigurarea pieselor anatomice;
- prepararea pieselor anatomice pentru desfășurarea lucrărilor practice;
- conservarea și păstrarea pieselor anatomice;
- manipularea substanțelor chimice cu un înalt grad de periculozitate și toxicitate;
- asigurarea instrumentarului pentru disecția cadavrelor;
- întreținerea, aparatelor pentru buna desfășurare a lucrărilor în laborator;
- întreținerea spațiilor disciplinei: urmărirea efectuării reparațiilor, ordinea în laboratoare;
- întocmirea inventarului, casarea materialelor scoase din uz;
- asigurarea, prin serviciul de aprovizionare, a materialelor consumabile pentru lucrările practice cu studenții;
- dotarea disciplinei.

Participarea la contractele de cercetare și lucrările de cercetare științifică studentescă în cadrul disciplinei:

- prelucrarea și pregătirea pieselor anatomice;
- pregătirea materialelor pentru cercetare: aparatură, instrumentar, reactivi, sticlărie;
- să pună la dispoziția studenților toate materialele de care au nevoie pentru pregătire, pe toată perioada zilei de muncă, indiferent dacă sunt activități didactice prevăzute în orar sau de pregătire suplimentară, la cererea studenților și a cadrelor didactice a disciplinei.

Răspunde la solicitările conducerii facultății și universității pentru sprijinirea organizării și desfășurării unor acțiuni de interes general.

Respectă normele de securitatea muncii și paza contra incendiilor.

La încheierea programului verifică dacă toate sursele de apă, gaz și lumină sunt oprite și toate spațiile disciplinei sunt închise (inclusiv geamurile).

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs: Nu este cazul

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat: Nu este cazul

Data întocmirii: 31.03.2023

Semnătura:.....



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6416 din 27.03.2023

Către,
Conducerea USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă rugăm să aprobați **promovarea în grad superior de salarizare a d-nei Meseșan Ștefania, funcția laborant cu studii superioare debutant** la laborant cu studii superioare grad II, din cadrul USAMV Cluj Napoca. D-na Meseșan Ștefania este salariată a universității începând din data de 3.08.2022.

Promovarea în grad superior de salarizare a debutantului va consta în susținerea unui **interviu** conform HG 1336/2022.

Propunere Comisie de examinare:

Președinte: Prof. dr. Zăhan Marius

Membri: Prof. dr. Criste Adriana

Conf. dr. Miclea Ileana

Secretar: Potra Monica

Propunere Comisie de contestații:

Președinte: Șef lucr. Vâtcă Anamaria

Membri: Șef lucr. dr. Vlaic Bogdan

Șef lucr. dr. Urcan Adriana

Secretar: Potra Monica

DIRECTOR DEPARTAMENT

Conf. dr. Constantinescu Radu

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

Numele și prenumele salariatului debutant: **Meseșan Ștefania**

Funcția: **laborant cu studii superioare**

Compartimentul: **Reproducția animalelor, departament I**

Perioada de desfășurarea activității în funcția contractuală de debutant: **august 2022 – martie 2023**

Data evaluării: **27.03.2023**

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	10
2. Cunoașterea specificului administrației publice	10
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	10
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	20
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	25
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	25
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare: **corespunzător.**

Propuneri: **promovarea în grad superior**

Recomandări: **continuarea perfecționării prin programe Erasmus (pe lângă cel realizat în februarie 2023), continuarea și finalizarea programelor de master pe care le frecventează în prezent.**

Comentariile salariatului evaluat⁽²⁾: **nu sunt**

Numele și prenumele salariatului debutant: Meseșan Ștefania

Funcția: laborant

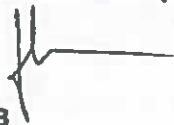
Semnătura



Numele și prenumele evaluatorului : Zăhan Marius

Funcția: coordonatorul disciplinei Reproducția animalelor

Semnătura



Data: 27.03.2023



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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6794 din 30.03.2023

Către,

Conducerea USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă rugăm să aprobați **promovarea în grad superior de salarizare a d-nei ing. Zbucea Florentina, funcția INGINER STATII PILOT** la Facultatea de Știința și Alimentelor, din cadrul USAMV Cluj Napoca. D-na **ing. Zbucea Florentina** este salariată a universității începând din data de 26.08.2022.

Promovarea în grad superior de salarizare a debutantului va consta în susținerea unui **interviu** conform HG 1336/2022.

Propunere Comisie de examinare:

Președinte: Prof. dr. Jimborean Mirela

Membri: Prof. dr. Man Simona

Șef lucrări dr. Borșa Andrei

Secretar: Potra Monica

Propunere Comisie de contestații:

Președinte: Conf. dr. Țibulcă Dorin

Membri: Conf. dr. Coldea Teodora

Șef lucrări dr. Michiu Delia

Secretar: Pop Simona

DIRECTOR DEPARTAMENT

Prof. dr. Mureșan Crina

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

Numele și prenumele salariatului debutant: **Zbucea Florentina**

Funcția: **inginer stații pilot**

Compartimentul: **Departament I IPA, FSTA**

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: **august 2022 – martie 2023**

Data evaluării: **27.03.2023**

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	5
2. Cunoașterea specificului administrației publice	5
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	5
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	5
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	5
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	5
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	5
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	5
3. Inițiativă	5
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	5
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5

Calificativ de evaluare: „necorespunzător”/ „corespunzător”.

Propuneri: **corespunzător**

Recomandări: -

Comentariile salariatului evaluat²):

Numele și prenumele salariatului debutant: **Zbucea Florentina**

Funcția: **inginer stații pilot**

Semnătura 

Numele și prenumele evaluatorului: **prof. Mureșan Crina**

Funcția: **Director departament I IPA**

Semnătura 

Data: **27.03.2023**

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;**

Compartimentul: **Departamentul 1 IPA/ Facultatea Știința și Tehnologia Alimentelor**

1. Numele și prenumele salariatului debutant: **Florentina Anamaria Zbucea**

2. Funcția: **inginer.**

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: **de la august 2022 la martie 2023**

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului: (se completează atribuțiile din fișa postului):
Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului:

1. La solicitarea cadrelor didactice, pregătește lucrările practice care se desfășoară în stațiile pilot ale Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor;
2. Asigură activitatea de microproducție din stațiile pilot ale FSTA: aprovizionarea cu materii prime, materiale, gestiunea stocurilor (materii prime și auxiliare, produse finite și materiale din stația pilot), asigură desfășurarea proceselor tehnologice;
3. Asigură managementul activităților de igienizarea înainte și după activitatea de microproducție și a lucrărilor practice desfășurate în stațiile pilot ale FSTA;
4. Coordonează și planifică activitatea de microproducție din stațiile pilot ale FSTA: stabilirea cantității și sortimentelor fabricate pe zile/ săptămâni/ luni, în colaborare cu tehnicienii și laboranții din stațiile pilot;
5. Întocmește raportul de producție aferent activității de microproducție din Stațiile pilot ale FSTA;
6. Se ocupă de asigurarea documentelor însoțitoare (întocmire avize, livrare produse) pentru desfacerea produselor alimentare obținute în stațiile pilot de microproducție ale FSTA;
7. Asigură controlul pe fluxul tehnologic de obținere a produselor alimentare, recoltare probe în colaborare directă cu laboratoarele de control fizico-chimic și microbiologic;
8. Gestionează baza materială: răspunde de mentenanța utilajelor și echipamentelor din stațiile pilot, planificarea reviziilor, reparațiilor și lucrărilor de întreținere;
9. Sesizează defecțiuni ale utilajelor și echipamentelor tehnologice personalului de specialitate;
10. Supraveghează studenții în desfășurarea activităților de cercetare pentru lucrările de licență, disertație și doctorat;
11. Participă la efectuarea testelor tehnologice în stația pilot și la SDE Cojocna (la nevoie), în scopul dezvoltării de noi produse/ tehnologii care pot fi valorificate pe piață.

5. Activitățile desfășurate efectiv:

- asigurarea activității de microproducție din stațiile pilot de lapte și panificație ale FSTA: aprovizionarea cu materii prime, materiale, gestiunea stocurilor (materii prime și auxiliare, produse finite și materiale din stația pilot), asigurarea desfășurării proceselor tehnologice;
- pregătirea lucrărilor practice care se desfășoară în stațiile pilot lapte și panificație, atunci când este necesar;
- stabilirea activităților de igienizare înainte și după activitatea de microproducție;
- planificarea activității de microproducție din stațiile pilot ale FSTA: stabilirea cantității și sortimentelor fabricate, în colaborare cu tehnicienii și laboranții din stațiile pilot;
- întocmirea rapoartelor de producție aferente activității de microproducție din Stațiile pilot de lapte și panificație, precum și a documentelor de însoțire a mărfii în vederea livrării;
- asigurarea controlului pe fluxul tehnologic prin recoltare probe în colaborarea cu laboratoarele de control;

- ajutor oferit unor studenți, în efectuarea testelor pentru lucrările de licență;
- participarea la teste tehnologice în vederea obținerii de noi produse de panificație.

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs: Nu am întâmpinat dificultăți.

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat: .-Nu este cazul.

Data întocmirii: 27.03.2023

Semnătura:..........



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



Aprobat CA 03.04.2023

Nr. Inregistrare 6418 / 30.03.2023

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnata, Pop-Moldovan (căs. Rusu) Victoria Carmen, în calitate de Laborant cu Studii Superioare la Facultatea de Agricultură, Departamentul II – Cultura plantelor, Disciplina Agroturism și procesarea produselor agricole, solicit plata indemnizației pentru titlul științific de doctor.

Menționez faptul că am obținut titlul științific de doctor conform Ordinului nr. 3773 din 03.03.2023.

Atașez următoarele documente:

- copie a ordinului nr. 3773 din 03.03.2023,
- copie a diplomei de doctor.

Data:

30.03.2023

Nume: Rusu Victoria Carmen

Semnătura:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăstir 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792, Tel + 40-756-013.43 I Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro

<https://www.usamvcluj.ro/>



Aprobat CA 03.04.2023

Către,

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 6693 din 29.03.2023

Conducerea U.S.A.M.V. din Cluj-Napoca

Prin prezenta vă supunem atenției solicitarea Dnei. Crinuța-Anca GHERMAN, absolventă a Facultății de Horticultură, specializarea Horticultură, promoția 1997-2002, nr. matricol 1082, privind aprobarea susținerii examenului de finalizare studii în sesiunea 03.07.2023-07.07.2023. Menționăm că absolventa întrunește condițiile prevăzute în RU 40 și 41, privind participarea la Examenul de Diplomă, astfel, solicitarea înregistrată cu nr. 4265/06.03.2023 a fost avizată în ședința Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 15.03.2023.

Având în vedere faptul că absolventa a urmat studiile în baza Legii nr. 84/1995, vă rugăm să aprobați cererea sus-numitei pentru a se putea dispune solicitarea către Ministerul Educației în vederea emiterii Diplomei de Inginer.

Alăturat vă înaintăm următoarele documente:

- copie după Hotărârile Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 15.03.2023;
- copie după solicitarea Dnei. Crinuța-Anca GHERMAN, înregistrată cu nr. 4265/06.03.2023.

Cluj-Napoca,

29/03/2023

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA





Nr. 5124/15.03.2023

ȘEDINȚA
CONSILIULUI FACULTĂȚII DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ,
din data de 15.03.2023

Ordinea de zi:

- 1. Avizarea candidaturilor pentru concursul public pentru ocuparea poziției de Decan al Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală;**
- 2. Avizarea candidaturilor pentru ocuparea poziției de Membru în cadrul Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală;**
- 3. Avizarea candidaturilor reprezentanților studenților pentru ocuparea poziției de Membru în cadrul Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală;**
- 4. Avizarea candidaturilor reprezentanților studenților pentru ocuparea poziției de Membru în cadrul Senatului universitar;**
- 5. Avizarea posturilor scoase la concurs pentru semestrul 2 al anului universitar 2022/2023;**
- 6. Aprobarea sistemului modular de organizare a practicii în cadrul SCH;**
- 7. Diverse**

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, a luat următoarele:

HOTĂRÂRI

1. Se avizează candidaturile pentru ocuparea funcției de Decan în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, conform articolului 211, alin. (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Cartei USAMV Cluj-Napoca, prezentate în ordinea numerelor de înregistrare (Anexele I și II):

- Prof. dr. Mirela-Irina CORDEA
- Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA

2. Se avizează candidaturile cadrelor didactice pentru funcția de Membru în cadrul Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală (1 loc) (Anexele III-IV):

- Prof. dr. Mirela-Irina CORDEA
- Șef lucr. dr. Alexandru-Ioan APAHIDEAN

3. Se avizează candidatura reprezentantului studenților pentru funcția de Membru în cadrul Senatului universitar (1 loc) (Anexa V):

- Vlad-Ilie ISARIE (Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești, domeniul de studiu I.M.A.D.R., an I)

4. Se avizează candidaturile reprezentanților studenților pentru funcțiile de Membru în cadrul Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală (2 locuri) (Anexele VI-VII):

- Alexandru IANCAU (Horticultură, an II)
- Francesca-Maria POP (Ingineria și Managementul Afacerilor Agricole, an III)

5. Se avizează scoaterea la concurs a postului vacant de Conferențiar poziția II/B/1 prevăzut în Statul de Funcții al Departamentului Științe Economice, având următoarea structură: Turism, Economia Turismului, Agroturism, Resurse și destinații turistice, Managementul proiectelor (Anexa VIII).

6. Se aprobă sistemul modular de organizare a practicii în cadrul Stațiunii de Cercetări Horticole (Anexa IX).

7. Se aprobă următoarele cereri de retragere de la studii:

- Studentul cu numărul matricol 3411, specializarea Horticultură, anul I, cerere înregistrată cu nr. 2443/10.02.2023;
- Studentul cu numărul matricol 3445, specializarea Horticultură, anul I, cerere înregistrată cu nr. 2442/10.02.2023.

8. Se aprobă solicitarea absolventei cu numărul matricol 1082 (Specializarea Horticultură, promoția 2002), privind susținerea examenului de finalizare studii în perioada 04.07.2023-05.07.2023.

Cluj-Napoca,

15/03/2023

Decan interimar,
Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792, Tel. + 40-756-013.43 | Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro

<https://www.usamvcluj.ro/>



Nr. înreg.4265.../Data...06.03..2023

Aprobat în CF 15.03.
2023.

Către,

Conducerea Facultății de Horticultură
și Afaceri în Dezvoltare Rurală
În atenția Consiliului Facultății

Subsemnatul(a) GHERMAN CRINUTA ANCA.....

student(ă) al/a Facultății de **Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală**, programul de studiu (specializarea): HORTICULTURA.....

anul de studiu 5....., an universitar 2007-2008....., nr. matricol: 1082....., vă rog prin prezenta să-mi aprobați sustinerea examenului de licență.....

în perioada 04.07.2023 — 05.07.2023.....

Menționez că am început facultatea în anul 1997 și am absolvit în 2002. Nu mi-am prezentat de ex. de licență din motive personale și acum doresc să finalizez licența.....

Cluj-Napoca,

Data: 06.03.2023.....

Mulțumim!

Semnătura:

SECRET



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-371-492 010, Fax: +40-261-503 792, Tel: +40-756-013.43 | Fax + 40-261-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6840 din 31.03.2023

Către,

[Signature]

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

În urma reorganizării administrative, vă rugăm să aprobați noua componență a Comisiei de Admitere la Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală pentru Sesiunea 2023, avizată în ședința consiliului facultății din data de 31.03.2023:

Președinte:	Decan, Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA
Membri:	Prodecan, Șef lucrări dr. Alexandru APAHIDEAN Director Departament I, Prof. dr. Claudiu-Ioan BUNEA Director Departament II, Prof. dr. Felix-Horațiu ARION Prof. dr. Iulia-Cristina MUREȘAN Conf. dr. Erzsébet BUTA Șef lucrări dr. Orsolya BORSAL Lector dr. Ioan-Daniel CHICIUDEAN Șef lucrări dr. Adela-Gabriela HOBLE Lector dr. Manuela-Carmen SIMU
Personal auxiliar:	Ing. dr. Tincuța-Marta GOCAN Ing. drd. Garofița ILIEȘ
Secretar:	Șef lucrări dr. Sándor RÓZSA
Membri supleanți:	Conf. dr. Ileana ANDREICA Lector dr. Vasile-Mihai CUCERZAN Șef lucrări dr. Cătălina DAN Lector dr. Mihai-Claudiu ORBAN

Cluj-Napoca,
31/03/2023



Decan,

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Căminul Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

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

usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6975 din 03.04.2023

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Prin prezenta, vă înaintăm spre aprobare noua componență a **Comisiei de Admitere la Programul de studii masterale *Gestiunea Durabilă a Biodiversității și Resurselor Forestiere*** sesiunea iulie, septembrie 2023, avizată în ședința Consiliului Facultății de Silvicultură și Cadastru din data de 23.03.2023.

Programul de studii: *Gestiunea Durabilă a Biodiversității și Resurselor Forestiere*

Președinte: Prof. univ. dr. Adriana-Florina SESTRĂȘ

Membri: Prof. univ. dr. Liviu HOLONEC

Conf. univ. dr. Alina-Maria TRUȚA

Secretar: Șef lucr. dr. Valile CEUCA

Menționăm că, în cazul celorlalte programe de studii masterale din cadrul facultății nu au avut loc modificări în ceea ce privește componența comisiilor de admitere.

CLUJ-NAPOCA,

03.04.2023

CONSILIUL FACULTĂȚII DE SILVICULTURĂ ȘI CADASTRU

Decan,

Prof. univ. dr. Tudor SĂLĂGEAN





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. 6865 din 31-03-2023

Aprobat,

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

Către,
Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați calendarul activităților DAC referitor la evaluarea internă a programelor de studii, evaluarea colegială și evaluarea Directorului de Departament, precum și utilizarea formatului Google online, în cazul ultimelor două.

Cu mulțumiri,

Cluj-Napoca,
31.03.2023

Prorector Asigurarea Calității,
Prof. dr. Andrea Bunea



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

CALENDAR

ACTIVITĂȚI DAC

01.06.2023-20.06.2023	Evaluare internă a Programelor de studii
05.06.2023-23.06.2023	Evaluare colegială
05.06.2023-23.06.2023	Evaluarea Directorului de Departament

RECTOR,

PROF. DR. CORNEL CĂTOI





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. 6898 din 31-03-2023

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați realizarea auditului intern al
evaluării satisfacției cadrelor didactice față de serviciile administrative
în perioada 24.04.2023-25.04.2023.

Cu mulțumiri,

Cluj-Napoca,

31.03.2023

Prorector Asigurarea Calității,

Prof. dr. Andrea Bunea

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 6899 din 31.03.2023

Aprobat,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi



Către,
Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați prelungirea contractului de muncă al domnului Sabău Doru, angajat pe post de administrator patrimoniu în cadrul Departamentului de Asigurare a Calității, USAMV Cluj-Napoca, pe o perioadă de un an.

Vă mulțumesc,

Cluj-Napoca,
31.03.2023

Prorector asigurarea calității,
Prof. dr. Andrea Bunea



UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
Birou întreținere clădiri și spații verzi

RECTOR
Prof.dr. Cornel Cătoi

Nr. 6830 / 31.03.2023

Aprobat CA 03.04.2023



Către,

CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rog să aprobați acordarea unui spor salarial de 30% pe lunile aprilie și mai 2023, îngrijitoarelor clădiri: Bara-Toderici Dorina Maria, Loșonți Ancuța Ioana și Zegrean Maria, întrucât suplinesc un post de îngrijitoare clădiri din clădirea ICHAT pe perioada în care titulara, d-na Mureșan Violeta, se află în concediu medical.

Director general administrativ
Prof.dr. Ioana Delia Pop



Sef birou
Ing. Liana Aurora Pașca

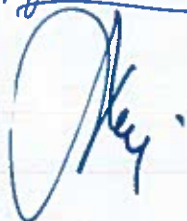


UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
Birou întreținere clădiri și spații verzi

RECTOR
Prof.dr. Cornel Cătoi

Nr. 6831 / 31.03.2023

Aprobat CA 03.04.2023

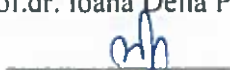


Către,

CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rog să aprobați acordarea unui spor salarial de 30% pe lunile aprilie-mai 2023, d-nei Nicoară Lidia și d-nei Bodea Camelia Elena, având funcția de îngrijitoare clădiri în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, întrucât suplinesc un post de îngrijitoare clădiri din Pav.VIII Mecanizare, devenit vacant ca urmare a pensionării d-nei Gârbovan Emilia începând cu data de 01.08.2022.

Director general administrativ
Prof.dr. Ioana Delia Pop



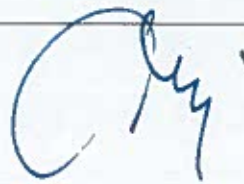
Sef birou
Ing. Liana Aurora Pașca



UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
Birou întreținere clădiri și spații verzi

Nr. 6868 / 31.03.2023

RECTOR
Prof.dr. Cornel Cătoi



Către,

CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rog să aprobați acordarea unui spor salarial de 30% pe lunile aprilie - decembrie 2023, d-nei Egri Viorica Hainalka, având funcția de îngrijitoare clădiri în cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi, întrucât efectuează curățenia în clădirea Biodiversitate – Sală de Conferințe și camerele de oaspeți, după orele de program și în zilele de sâmbătă și duminică, în funcție de evenimentele programate.

Director general administrativ
Prof.dr. Ioana Delia Pop



Sef birou
Ing. Liana Aurora Pașca





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 7008 din 03.04.2023

Către,

Consiliul de Administrație USAMV CN

Senatul USAMV CN

Subsemnatul Alexandru BURA, în calitate de Șef Serviciul Patrimoniu, va rog să dispuneți aprobarea casării și demararea procedurilor de autorizare a lucrărilor de desființare a clădirilor aflate în amplasamentul fostei ferme „Șapca Verde” – Florești, str. Răzoare, nr. 486B, a următoarelor mijloace fixe, datorită stării avansate de degradare, exploatarea improprie și accelerată survenită închirierii acestora împreună cu lipsa întreținerii corespunzătoare.

Nr. Inv.	Denumire
7201014	Bucătărie Furajera Beton - C11
7201015	Grajd Bovin - C1
7201016	Hală Păsări - Grajd Cai - C5
7201017	Grajd Tineret Taurin - C2
7201018	Grajd Tineret Taurin - C3
7201019	Grajd Animale de Blănă - C7
7201020	Adăpost Suine - C6
7201021	Grajd pt. Vaci - C4
7201026	Fânare deschise - C8, C9
7201027	Filtru Sanitar + Birouri Adm. -C14
7201028	Magazie Cereale - C12
7201033	Drumuri pt. Rețele în plantație
7201035	Drumuri în livadă
7201036	Drumuri din beton în fermă
7201039	Siloz Furaje - C10
7201040	Racord Electric și Post Trafo - C15
7201041	Rețele Electrice - tensiune joasă
7201042	Rețele Electrice – cabluri
7201043	Racord Electric
7201047	Rețele apa în incintă
7201048	Canalizare în incintă din tub beton
7201050	Rețele termoficare + Podețe prefabricate din beton
7201055	împrejmuire stilpi plasă
7201058	Împrejmuire ferma zoot.

Șef Serviciu Patrimoniu

Ing. Alexandru BURA

USAMV-CLUJ

CLUJ-NAPOCA STR MANASTUR NR. 3 5

Selecție Monecă RON: Gestiunea 9055 SAPCA VERDE USAMV

Magazia: 9.055

LISTA DE INVENTARIERE
Luna 3 2023

Gestiunea: 9055 Loc de depozitare: SAPCA VERDE USAMV

Gestiunea: 9055 Loc de depozitare: SAPCA VERDE USAMV															
Nr. Crt	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de Inventar	CANTITATI				PRET UNITAR	VALOAREA CONTABILA			Valoarea de Inventar	DEPRECIEREA		Localite folosinta	Rezidenta
			Stocuri		Diferente	Valoarea		Diferente	Valoarea	Motivul (cod)					
			Fapti	Scripti								Plus	Minus		
1	BUCATARIE FURAJERA BETON SV(C11) NR. INV USA128	7201014			1		29.550.00				29.550.00				
2	GRAJD BOVINE(C1) NR. INV USA 129	7201015			1		44.443.00				44.443.00				
3	HALA PASARI - GRAJD CAI (C5) NR. INV USA 130	7201016			1		25.082.00				25.082.00				
4	GRAJD TNERET TAURIN(C2) NR. INV USA 131	7201017			1		35.526.00				35.526.00				
5	GRAJD TNERET TAURIN (C3) NR. INV. USA 379	7201018			1		35.223.00				35.223.00				
6	GRAJD ANIMALE DE BLANA (C7) NR. INV. USA 380	7201019			1		38.980.00				38.980.00				
7	ADAPOST SUINE(C6) NR. INV USA 132	7201020			1		37.308.00				37.308.00				
8	GRAJD PTR VACI (C4)	7201021			1		57.280.00				57.280.00				
9	MAGAZIE INSECTICIDE(C22) NR. INV USA 134	7201022			1		51.676.00				51.676.00				
10	STATIE DE USCARE, CULES HAMEI (C17) NR. INV USA 381	7201023			1		90.155.00				90.155.00				
11	FANARE DESCHISE (C8-C9) NR. INV USA = 382	7201026			1		76.450.00				76.450.00				
12	FILTRU SANIT +BIROU AD-TIV SV (C14) NR. INV USA 363	7201027			1		31.354.00				31.354.00				
13	MAGAZIE CEREALE(C12) NR. INV USA 364	7201028			1		17.908.00				17.908.00				
14	DEPOZIT COMBUST SOLIZI NR. INV. USA 365	7201030			1		997.00				997.00				
15	DRUMURI PTR RETELE IN PLANTATIE NR INV USA 366	7201033			1		6.664.00				6.664.00				
16	DRUMURI IN LIVADA USAMV 649 MLNR INV USA 367	7201035			1		10.548.00				10.548.00				
17	DRUMURI DIN BETON IN FERMA NR. INV USA 368	7201036			1		8.147.00				8.147.00				
18	SILOZ FURAJE (C10) NR. INV USA 383	7201039			1		21.750.00				21.750.00				
19	RACORD ELECTR SI POST TRANSFOR (C15) NR. INV USA 369	7201040			1		1.055.00				1.055.00				
20	RETELE ELECTR TENSUNE JOASA I NR. INV USA 370	7201041			1		1.147.00				1.147.00				
21	RETELE ELECTRICE CABLURI SV NR. INV USA 371	7201042			1		161.00				161.00				
22	RACORD ELECTRIC SV NR. INV USA 372	7201043			1		755.00				755.00				
23	RETELE APA IN INCINTA SV NR. INV USA 373	7201047			1		906.00				906.00				
24	CANALIZ. IN INCINTA DIN TUB B NR INV USA 374	7201048			1		2.469.00				2.469.00				
25	RETELE TERMOFICARE +PODETE PREFABRICATE DIN BETON NR INV USA 375	7201050			1		391.00				391.00				
26	IMPREJ. STILPI PLASA NT INV. 376	7201055			1		510.00				510.00				
27	IMPREJ. MUIRE FERMA ZOOT. NR. INV USA 377	7201058			1		1.450.00				1.450.00				
Total gestiune: 9055 SAPCA VERDE USAMV							627.883.00				627.883.00				
Total General							627.883.00				627.883.00				

Numele si prenumele	Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil mijloace fixe)	Contabilitate
Semnatura				

Toate bunurile inventariate sunt pe teren si exprima realitatea; raman in pastrearea si raspunderea mea.

Gestionar

Utilizator: ANAMARIA.ALB Data:

03-04-2023 Ora: 10:03:13

Pag. 1 / 1