



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. 30483 din 27.11.2024

## Hotărârea Consiliului de Administrație din 27.11.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 27.11.2024 s-au analizat punctele cuprinse în Următoarea

### Ordine de zi:

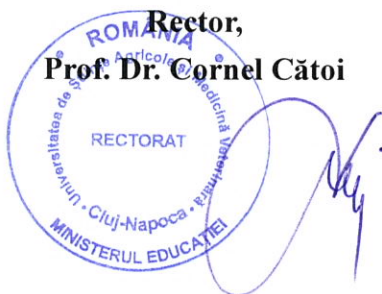
1. Aprobarea transferului unui post vacant de Secretar gradul III, cu studii superioare pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru 8 ore, din cadrul Serviciului Proiecte și Dezvoltare Instituțională la Direcția Secretariate și scoaterea acestuia la concurs în cadrul Direcției Secretariate, Secretariat Rectorat; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.

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

### HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă transferul unui post vacant de Secretar gradul III, cu studii superioare pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru 8 ore, din cadrul Serviciului Proiecte și Dezvoltare Instituțională la Direcția Secretariate și scoaterea acestuia la concurs în cadrul Direcției Secretariate, Secretariat Rectorat; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.

Rector,  
Prof. Dr. Cornel Cătoi





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

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

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

usamvcluj.ro

Nr. 30459 / 27.11.2024

Aprobat,  
RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

Vizat  
Serviciul Resurse Umane,  
Ec. Dana Mureșan

Către,

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

Prin prezenta vă rog a aproba transferul unui post vacant de **Secretar gradul III**, cu studii superioare, pe **perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, din cadrul Serviciului Proiecte și Dezvoltare Instituțională la Direcția Secretariate și scoaterea lui la concurs în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Rectorat.

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

### Serviciul 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 gradul III** cu studii superioare, pe perioadă **nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Rectorat:

Denumirea funcției: **Secretar gradul III**

- 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 Delia Pop
	Prof.dr. Andrea Bunea
Membru supleant:	Ing. Camelia Diana Pop
Secretar:	Monica Potra
Secretar supleant:	Simona Pop
  2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte:	Ec. Dana Mureșan
Membri:	Prof.dr. Florica Matei
	Ana-Maria Băltan
Membru supleant:	Mădălina Ungureanu
Secretar:	Monica Potra
Secretar supleant:	Simona Pop
- Tipul probelor:
  1. Proba scrisă (test grilă)
  2. Interviu

#### Condiții specifice de participare la concurs:

- Vechime de minim 6 luni încadrat într-un post cu studii superioare;
- Vechime în cadrul unui secretariat de minim 6 luni;
- Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;

- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- Abilități de comunicare și de secretariat;
- 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



Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară  
din Cluj-Napoca  
Direcția Secretariate

Aprobat,  
Rector,  
Prof.dr. Cornel CĂTOI

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexă la Contractul individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Marca \_\_\_\_\_

<b>A. Informații generale privind postul</b>	
Nivelul postului: Funcție de execuție sau de conducere	De execuție
Denumirea postului	Secretar
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Gradul III
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de activitatea Rectoratului și a Consiliului de Administrație
TITULAR	
MARCA	

<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
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
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
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
Timp de muncă, programul de lucru	8 ore/zi de la ora 7,30 la 15,30
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Consiliu de Administrație:

- întocmirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului de Administrație;
- convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație în vederea desfășurării ședințelor de lucru;
- participarea la ședințele Consiliului de Administrație și redactarea proceselor verbale de desfășurare a ședințelor;
- redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație;
- transmiterea pentru publicare pe site-ul universității a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- verificarea publicării pe site-ul universității a hotărârilor Consiliului de Administrație și a altor documente de la nivelul rectoratului;
- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație;
- efectuarea extraselor proceselor verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
- întocmirea unor statistici, materiale, cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație;
- pregătirea materialelor rectoratului pentru predare la arhivă.

#### 2. Corespondență Rector:

- gestionarea adresei de e-mail [rector@usamvcluj.ro](mailto:rector@usamvcluj.ro), în sensul:
  - verificării corespondenței primite pe această adresă
  - prezentării ei domnului rector și difuzării acesteia persoanelor implicate
  - redactării unor adrese, materiale care fac obiectul corespondenței primite pe poșta electronică
  - urmărirea respectării termenelor de răspuns la diverse adrese primite prin poșta electronică
- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Rectorului;
- transmiterea documentelor aprobate de rector către compartimentele sau persoanele vizate;

#### 3. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de rectorat;
- xeroxare documente, transmitere faxuri,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabilele și protocol necesare rectoratului și Consiliul de Administrație
- 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, Prorector Didactic și Rector 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, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Serviciul Resurse Umane, Oficiul Juridic, Serviciul achiziții și aprovizionare, Birou Relații internaționale, Departament Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură
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 sau private, 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.....

Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului

### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	<b>Ing. Teodora Pușcaș</b>
2. Funcția de conducere:	<b>Secretar șef universitate</b>
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:	<b>Prof.dr. Ioana Delia Pop</b>
2. Funcția de conducere:	<b>Prorector Didactic</b>
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

**TEMATICA**  
**pentru concursul pe postul de secretar gradul III**

1. Conducerea USAMV Cluj-Napoca
2. Funcțiile de conducere executivă în USAMV Cluj-Napoca
3. Atribuțiile Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
4. Structura și activitatea Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
5. Atribuțiile Rectorului USAMV Cluj-Napoca
6. Consiliile din structura organizatorică a universității
7. Circulația documentelor în universitate

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023
2. Carta USAMV Cluj-Napoca
3. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca
4. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație a USAMV Cluj-Napoca
5. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca
6. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind activitatea secretariatelor universității

Secretar șef universitate,  
Ing. Teodora Pușcaș

