



**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

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. ....../.....

<b>A. Informații generale privind postul</b>	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	<b>Secretar (tehnic) de redacție</b>
3. Gradul/Treapta profesional	
4. Scopul principal al postului	<b>Asigurarea proceselor editoriale și a calității științifice a revistei Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca</b>
TITULAR	
MARCA	

<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
1. Studii de specialitate	Studii universitare de lungă durată absolvite cu diploma de inginer (specializarea Agricultură sau Horticultură) și doctorat (în domeniul Agronomie, Horticultură, Silvicultură, sau Biotehnologii).
2. Perfecționări	<p>1. Perfecționare în publicarea științifică și etică editorială: cursuri de redactare științifică; workshop-uri privind etica publicațiilor (plagiat, autorat, corectitudine în peer review); certificări în management editorial (ex. COPE – Committee on Publication Ethics, EASE – European Association of Science Editors).</p> <p>2. Perfecționare în utilizarea platformelor editoriale și software: training pentru Open Journal Systems (OJS), ScholarOne, Editorial Manager; cursuri în LaTeX, EndNote, Mendeley, Zotero (gestionarea referințelor bibliografice); utilizarea programelor anti-plagiat (ex. Turnitin, iThenticate, Plagiarism Detector etc.).</p> <p>3. Perfecționare în indexare și bibliometrie: cursuri despre factorul de impact, h-index, citări, indicatori bibliometrici; training pentru indexarea și vizibilitatea articolelor în Web of Science, Scopus, DOAJ; perfecționare în gestionarea metadatelor și arhivarea articolelor științifice.</p>



## 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

	<p>4. Perfecționare în limba engleză și redactare academică: cursuri de redactare academică avansată în engleză; perfecționare în stilurile de citare (APA, MLA, Harvard etc.); workshop-uri de peer review pentru îmbunătățirea feedback-ului științific.</p> <p>5. Perfecționare în managementul proiectelor și leadership editorial: cursuri de leadership în publicarea științifică; formare în gestionarea echipelor editoriale, coordonarea recenziilor, comunicare și gestionarea conflictelor autori-recenzori.</p> <p>6. Strategii de promovare și vizibilitate a jurnalului, marketing academic, ex. promovarea prin social media, site-ul jurnalului.</p>
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office utilizate în activitatea de birou și academică, respectiv aplicațiile Word, Excel și PowerPoint. Cunoașterea și utilizarea unor programe 'reference managers', ex. Paperpile, Zotero, EndNote sau Mendeley.
4. Limbi străine	Engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	<p>1. Abilități profesionale: redactare și editare științifică – capacitatea de a corecta și îmbunătăți manuscrise academice; management editorial – organizarea eficientă a procesului de peer review și publicare; utilizare platforme editoriale – ex. Open Journal Systems (OJS), ScholarOne, sau Editorial Manager; bibliometrie și indexare – cunoașterea factorului de impact, h-index, Scopus, Web of Science; etică și integritate științifică – aplicarea normelor COPE privind publicarea științifică; gestiunea datelor bibliografice – ex. utilizarea Paperpile, Zotero, EndNote sau Mendeley pentru referințe; analiză și evaluare științifică – capacitatea de a înțelege și verifica conținutul manuscriselor.</p> <p>2. Calități personale: atenție la detalii – rigurozitate în verificarea manuscriselor și proceselor editoriale; obiectivitate și imparțialitate – luarea de decizii corecte în peer review; responsabilitate – respectarea termenelor-limită și gestionarea procesului editorial; diplomatie și profesionalism – gestionarea relației cu autori și recenzori; perseverență și răbdare – lucrul cu mai multe etape de corectură și revizuire.</p> <p>3. Aptitudini cognitive și tehnice: capacitate de sinteză și analiză – evaluarea critică a articolelor și feedback științific; gândire logică și organizată – coordonarea eficientă a procesului editorial; flexibilitate și adaptabilitate – gestionarea modificărilor în procesul de publicare; competențe IT – utilizarea software-urilor pentru editare, referințe și verificare anti-plagiat.</p> <p>4. Aptitudini de comunicare și relaționare: comunicare clară și precisă – interacțiunea eficientă cu autori, recenzori și editori; lucru în echipă – colaborare cu editorii, recenzorii și personalul tehnic al revistei; networking și promovare – menținerea relațiilor cu comunitatea științifică internațională.</p>



## 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

6. Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiență dovedită în cercetare, cu un indice Hirsch (h-index) de minimum 5.</li><li>• Minimum 10 articole publicate în reviste indexate ISI Web of Science, cu un factor de impact relevant pentru domeniu.</li><li>• Experiență anterioară în management editorial într-un jurnal științific sau participare activă în comitetele editoriale ale unor reviste recunoscute internațional.</li></ul>
7. Timp de muncă, programul de lucru	40 de ore/săptămână, 8 ore/zi, 8-16. Activități online Conform programului instituțional și programului suplimentar impus de fluxul de activități și contribuțiile științifice care sunt trimise în mod continuu jurnalului.

### C. Atribuțiile postului

#### 1. Gestionarea procesului editorial

- Recepționarea și înregistrarea manuscriselor trimise de autori.
- Verificarea conformității manuscriselor cu cerințele jurnalului (format, stil bibliografic, originalitate).
- Transmiterea manuscriselor către redactorul-șef și editorii de secțiune pentru evaluare.

#### 2. Coordonarea procesului de peer review

- Identificarea și contactarea recenzorilor potriviți pentru fiecare manuscris.
- Monitorizarea termenelor și asigurarea respectării acestora de către recenzori.
- Comunicarea cu autorii în cazul în care sunt necesare modificări sau clarificări.

#### 3. Comunicarea cu autorii și recenzorii

- Transmiterea deciziilor editoriale către autori (acceptare, revizuire, respingere).
- Oferirea de ghidaj autorilor în procesul de revizuire și resubmisie.
- Asigurarea transparenței și corectitudinii procesului de peer review.

#### 4. Asistență tehnică și editorială

- Supervizarea respectării normelor de etică și integritate științifică (plagiat, autoplăgiat, publicare redundantă).
- Gestionarea utilizării platformei editoriale (ex. Open Journal Systems).
- Editarea și corectura lingvistică preliminară a articolelor, dacă este necesar.

#### 5. Coordonarea producției și publicării

- Pregătirea manuscriselor pentru publicare (editare finală, formatare, verificare a tabelor și imaginilor).
- Organizarea și desfășurarea proceselor de finalizare a manuscriselor și publicarea online și/sau tipărită.
- Asigurarea indexării articolelor în baze de date științifice relevante (ex. Scopus, Web of Science, DOAJ).

#### 6. Arhivare și indexare

- Administrarea arhivelor jurnalului și actualizarea periodică a site-ului web.
- Întreținerea metadatelor articolelor pentru vizibilitate și accesibilitate maximă.

#### 7. Promovarea și vizibilitatea jurnalului

- Colaborarea cu editorii pentru promovarea jurnalului în comunitatea științifică.
- Menținerea relațiilor cu asociațiile științifice și instituțiile academice.
- Gestionarea informațiilor social media și comunicarea cu cititorii.



## 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

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

#### **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 rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;



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

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

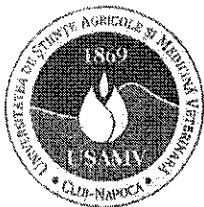
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

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

### Atribuții

- **Coordonarea proceselor editoriale și asigurarea calității științifice**
  - Gestionarea proceselor editoriale conform termenelor stabilite pentru fiecare număr și volum al revistei.
  - Asigurarea respectării standardelor de calitate științifică ale publicației.
- **Respectarea dispozițiilor editoriale**
  - Implementarea deciziilor editorului-șef și ale comitetului editorial.
- **Redactarea și pregătirea manuscriselor pentru publicare**
  - Editarea și corectarea manuscriselor conform normelor stabilite.
  - Pregătirea articolelor pentru publicare în format electronic și online.
- **Elaborarea și gestionarea formatelor de publicare**
  - Crearea și actualizarea șabloanelor pentru coperti, cuprins, pagini introductive și articole.
  - Asigurarea publicării materialelor în format digital.
- **Indexarea revistei în baze de date academice**
  - Respectarea calendarului editorial și trimiterea revistei spre indexare în baze de date recunoscute (ISI, Scopus, CAB Direct, Doaj etc.).
  - Realizarea indexărilor imediat după publicare în platforme academice precum Doaj, CrossRef etc.
- **Gestionarea procesului de recenzie științifică ('peer review')**
  - Asignarea recenzorilor de specialitate pentru fiecare articol.



## 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

- Publicarea manuscriselor după acceptarea acestora, realizarea corecturii lingvistice și a etapei finale de verificare ('galley proof').
- Utilizarea softurilor anti-plagiat pentru verificarea manuscriselor.
- **Administrarea proceselor de verificare și comunicare**
  - Monitorizarea declarațiilor de autor și conformitatea lucrărilor.
  - Menținerea platformei online a revistei actualizate.
  - Comunicarea eficientă cu autori, recenzori, editori și personalul bazelor de date academice.
- **Respectarea procedurilor privind etica și drepturile de autor**
  - Asigurarea conformității manuscriselor cu normele privind drepturile de autor, evitarea plagiatului și detectarea lucrărilor problematice ('salami slicing', duplicate, 'fake papers' etc.).
  - Prevenirea conflictelor etice și juridice ce pot afecta revista, colaboratorii sau terți.
- **Furnizarea documentației aferente taxelor de publicare de către autori**
  - Întocmirea documentațiilor și corespondența oficială cu autorii și instituțiile implicate în vederea efectuării plăților pentru publicare.
  - Cooperarea cu serviciul financiar și transmiterea informațiilor pentru documentațiile de plată și efectuare a taxelor de publicare.
- **Respectarea normelor internaționale de etică în cercetare**
  - Aplicarea standardelor internaționale privind etica în editarea științifică (COPE, WAME, ICMJE, CONSORT etc.).
- **Identificarea și gestionarea colaboratorilor**
  - Propunerea de noi recenzori, traducători, redactori, corectori, graficieni etc.
  - Evaluarea competențelor acestora și menținerea unei colaborări eficiente.
- **Menținerea relațiilor externe ale publicației**
  - Dezvoltarea relațiilor cu membrii comitetului editorial, bordului științific, autori, recenzori, biblioteci, baze de date și 'publishers'.
- **Participarea la evenimente științifice și de promovare**
  - Reprezentarea revistei la târguri, lansări de carte, simpozioane, workshopuri și alte evenimente științifice sau promoționale.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat față de – Editor șef, revista Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	

**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

2. Sfera relaționară externă	
a) cu autorități și instituții publice	
b) cu organizații internaționale	
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.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către

E. Fișa postului întocmită de:	
Nume/prenume	Prof. dr. Radu E. Sestraș
Funcția	Editor șef
Semnătura	
Data	2025.02.13

F. Am luat la cunoștință	
1. Nume/prenume	Secretar (tehnic) de redacție
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează (șeful ierarhic superior)	
1. Nume/prenume	Prof. dr. Vlad Mureșan
2. Funcția	Prorector științific
3. Semnătura	
4. Data	