



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792
RECTORAT

Ședința Consiliului de Administrație din 4.07.2017

Ordinea de zi:

1. Aprobarea planurilor de învățământ pentru anul universitar 2017/2018;
2. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de administrator financiar pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției economice, rămas vacant prin promovarea d-nei Costea Mihaela pe un alt post, comisia de concurs și de contestație și fișa postului;
3. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de secretar pe perioadă nedeterminată în cadrul Biroului de Relații Internaționale vacant prin plecarea d-nei Marioara Grebenișan, comisia de concurs și de contestație și fișa postului;
4. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă planurile de învățământ pentru anul universitar 2017/2018 aprobate în consiliile facultăților, de către Departamentul ID și în consiliul Școlii Doctorale.
2. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de administrator financiar pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției economice, rămas vacant prin promovarea d-nei Costea Mihaela pe un alt post, comisia de concurs, de contestație și fișa postului.
3. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de secretar pe perioadă nedeterminată în cadrul Biroului de Relații Internaționale rămas vacant prin plecarea d-nei Marioara Grebenișan, comisia de concurs, de contestație și fișa postului.
4. Se aprobă exmatricularea drd. Gyorgy Ilona, Feneșan Tudor Adriana și prelungirea doctoratului pentru drd. Ganea F. Maria și Marian Rafael.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI



CA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5 400372, Cluj-Napoca

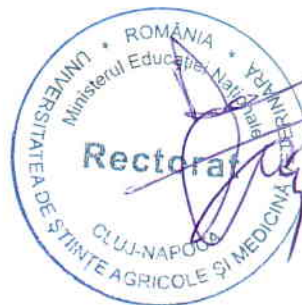
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 12531 din 30.06.2017



Către,

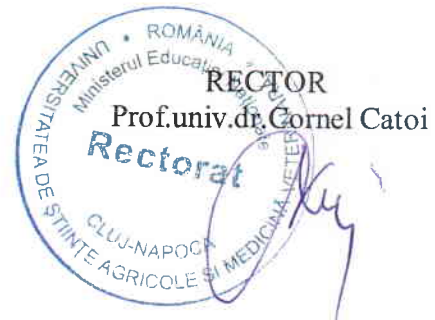
Conducerea USAMV Cluj-Napoca Rector Prof. dr. Catoi Cornel
Consiliul de administratie USAMV Cluj-Napoca

Vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post de administrator financiar pe perioada nedeterminata vacantat in urma promovarii in functia de Administrator financiar cu atributii de control financiar preventiv a Doamnei Costea Mihaela, care a iesit din cadrul Directiei economice si este direct subordonata Ordonatorului de credite.

Cu mulțumiri

Director economic,
Ec. Aurora Marian

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA



FIȘA POSTULUI

D-na/D-ul:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: administrator financiar

Directia economica: Financiar-contabilitate

Postul căruia îi este subordonat: Directorului economic și șefului de birou

Posturi cu care colaborează: toate compartimentele și facultățile din universitate

Studii necesare: studii superioare economice

Scopul postului:

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

Principalele atribuții și sarcini:

- asigură evidența contabilă a operațiunilor de capital, a imobilizărilor, a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor, cheltuielilor și rezultatului patrimonial, în sistemul informatic al unității:

- înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilității;
 - contabilizează facturile emise pentru clienți;
 - înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - operează avansurile din trezorerie conform deconturilor,
 - înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
 - verifică intrările și ieșirile de materiale în baza documentelor primite de la magazine (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);
 - ține evidența planului de amortizare a mijloacelor fixe;
- întocmește diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora:
- întocmește contul de execuție bugetară (lunar și anual): plăți efectuate și cheltuieli efective pe articole bugetare și pe surse de venituri;
 - întocmește lunar bilanța de verificare;

- ☞ verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
- ☞ verifica soldurile furnizorilor și clienților;
- asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;
- organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- duce la îndeplinire sarcinile pe care le primește de la conducatorul ierarhic superior.

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifice:

- Sa utilizeze corect masinile,aparatura, uneltele, echipamente de transport si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect EIP si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii in special ale masinilor, aparaturilor, uneltelor.
- Sa comunice imediat angajatorului/si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostiinta conducatorului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp,cit este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

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

Director economic

Ec. Marian Aurelia



Salariat

Nume si prenume

Am luat la cunostinta

Data



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Călea Mănăstir 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Comisia pentru ocuparea postului de Administrator financiar

Ec. Marian Aurelia – presedinte

Ec. Pop Ioana Loredana– membru

Ec. Tatar Victoria– membru

Ec. Lupsa Claudia – secretar

Membrii supleanti: Ec. Husovschi Adriana

Ec. Marian Daniela

Comisia pentru contestatii la concursul pentru ocuparea postului de Administator financiar

Ec. Rusu Adriana Dorina – presedinte

Ec. Laslo Annamaria– membru

Ec. Churutiu Corina – membru

Ec. Lupsa Claudia – secretar



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

Membrii supleanti: Ec. Stan Alina

Ec. Kirr Cleopatra



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Catoi

Conditii pentru ocuparea postului
Administrator financiar in cadrul Directiei economice

- Studii superioare economice de lunga durata
- Vechime in munca in functia de economist (preferabil in institutii publice) minim 2 ani
- Cunostinte de operare pe calculator
- Rezistenta la stres
- Rezistenta la volum mare de munca

Tip probe:

- 1) Scris
- 2) Interviu

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI

MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Catoi



BIBLIOGRAFIE

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

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

CA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr.reg. 12532 / 30.06.2017

Către Consiliul de administrație USAMV Cluj-Napoca,

În atenția d-lui Rector Prof. dr. Cornel Cătoi



Prin prezenta, Conf. dr. Andrei D. Mihalca, în calitate de Prorector Relații internaționale, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post de SECRETAR pe perioadă nedeterminată, cu normă de lucru 8 ore/zi, la Biroul Relații Internaționale.

Cererea este motivată de plecarea de pe acest post a d-nei Marioara Grebenișan, postul rămânând vacant începând cu data de 26 iunie 2017.

Vă mulțumesc.

Conf. dr. Andrei D. Mihalca



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr.reg. 12532 / 30.06.2017

Către Consiliul de administrație USAMV Cluj-Napoca,

În atenția d-lui Rector Prof. dr. Cornel Cătoi



Prin prezenta, Conf. dr. Andrei D. Mihalca, în calitate de Prorector Relații internaționale, vă rog să aprobați următoarele:

- comisia de concurs și comisia de contestații (Anexa I)
- condiții de participare la concurs (Anexa II)
- bibliografia și tematica concursului (Anexa III)
- fișa postului nenominalizată (Anexa IV)

pentru postul de SECRETAR pe perioadă nedeterminată la Biroul Relații Internaționale, USAMV Cluj-Napoca.

Vă mulțumesc.

Conf. dr. Andrei D. Mihalca



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 I



COMISIE CONCURS pentru postul de SECRETAR Birou Relații Internaționale

PREȘEDINTE: Șef lucr. Dan Cristian Vodnar

MEMBRI: Ec. Aurelia Marian

Dr. Simona Oros

Claudia Lușșă (secretar)

Membru supleant : Dr. Alexandra Anastasiu

COMISIE CONTESTAȚII pentru postul de SECRETAR Birou Relații Internaționale USAMV Cluj-Napoca

PREȘEDINTE: Prof. dr. Ioana Delia Pop

MEMBRI: Conf. Dr. Leon Muntean

Diana Pop

Claudia Lușșă (secretar)

Membru supleant : Conf. Dr. Felix Arion



ANEXA IV

FIȘA POSTULUI



D-nul/D-na:

Cap.I: ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: SECRETAR

Serviciul: Biroul Relații Internaționale

Postul căruia îi este subordonat: Prorector Relații Internaționale

Posturi cu care colaborează: Rectorat, Prorectorat, Decanate, Departament Financiar-Cercetare, Biroul Școlii Doctorale, Birou Imagine, Birou Erasmus+

Studii necesare: studii superioare

Scopul postului: Relații Internaționale (la nivel de universitate)

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

Principalele atribuții și sarcini:

- Corespondență rectorat (traducere corespondență, evidențe) cu partenerii străini;
- Baza de date a deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și studenților/doctoranzilor;
- Informarea și asistarea personalului USAMV cu privire la demersurile necesare pentru plecarea/întoarcerea în/din străinătate (justificare cheltuieli angajate, decont, raport de activitate), informarea Serviciului Plan, Financiar;
- Informarea și sprijinirea personalului USAMV cu privire la condițiile legale de călătorie în străinătate;
- Întocmirea dispoziției de plecare în străinătate și întocmirea actelor necesare Departamentului Financiar pentru ridicarea avansului solicitat pentru deplasare;
- Întreținerea la zi a bazei de date a partenerilor străini oficiali;
- Eliberarea/traducerea adeverințelor în engleză/franceză pentru studenții/masteranzii/doctoranzii USAMV;
- Corespondența și plata cotizațiilor anuale de membru EUA, ICA, CASEE, AUF, EAEVE etc;
- Înscrierea studenților străini și informarea lor cu privire la procedura și condițiile de admitere;
- Corespondența cu diferite agenții/firme angajatoare pentru verificarea/certificarea autenticității diplomelor eliberate de USAMV unor studenți în vederea angajării lor în străinătate;
- Informarea studenților străini cu privire la procedura de echivalare și recunoștere a diplomelor obținute în străinătate în vederea înscrierii la studii în România și a diplomelor acordate de USAMV la absolvire;
- Convorbiri telefonice și faxuri externe;
- Informații pentru oferte de burse primite, altele decât cele Erasmus;



- Întocmirea și evidența acordurilor bilaterale de cooperare semnate de USAMV Cluj-Napoca cu instituții partenere din străinătate.

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

Anexa fișa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:

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

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector, sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice imediat rectorului, sau persoanelor împuternicite de acesta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată în 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;



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

- Să acorde ajutor, atât cât este 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 sau alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii) la executarea lucrărilor cu pericol sau folosirea focului deschis;
- 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 sau mijloace proprii, a oricărui incendiu.

DGA/Dir. Dep. /Șef serv. /Șef birou

SALARIAT
Nume și prenume

Am luat la cunoștință
Data.....



ANEXA III

BIBLIOGRAFIE

Concursul de ocupare a postului de Secretar Biroul de Relatii Internationale

1. **Hotararea Guvernului Romaniei nr. 518 din 10.07.1995, actualizata 2015** – privind drepturile si obligatiile personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar. (Publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea 1, nr. 154, din 17.07.1995, cu modificarea si completarea ulterioara publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea 1, nr. 588, din 27.07.2015)
2. **Legea 128/1997** privind statutul cadrelor didactice (Publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Parte 1, nr. 158, din 16.07.1997 – Titlul III, Invatamantul superior)
3. **Ordinul 3165/2015** pentru aprobarea metodologiei cadru privind organizarea admiterii in ciclurile de studii universitare de licenta, master si de doctorat, pentru anul universitar 2015-2016 (Publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Parte 1, nr. 129/19.02.2015 si **regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind inscrierea studentilor straini la invatamantul superior din Romania**
4. **Ordonanta de Urgenta 194/2002, republicata in 2011** (Republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Parte 1, nr. 774, din 02.11.2011) privind regimul strainilor in Romania
5. **OUG 102/2005,(Publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Parte 1, nr. 1051, din 29.30.2006)** privind libera circulatie a persoanelor si **HG 1864/2006** privind procedura de inregistrare a rezidentei pentru studentii straini
6. Procedura privind deplasarea personalului USAMV in strainatate (Site USAMV <http://www.usamvcluj.ro/index.php/proceduri/ordinul-rectorului>)
7. Procedura privind preluarea dosarelor de admitere ale studentilor straini (Site USAMV <http://www.usamvcluj.ro/index.php/proceduri/preluarea-dosarelor-de-admitere-ale-studentilor-straini>)



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 II

CERINȚE pentru ocuparea postului de SECRETAR la Biroul Relații Internaționale

- Absolvent de studii superioare al unei Facultăți de Litere, Comunicare și Relații Publice sau Relații Internaționale;
- Atestate pentru limbile engleză și franceză;
- Experiență în activitatea de relații internaționale specifică instituțiilor de învățământ superior (minimum 1 an);
- Operare PC: Word, Excel, internet.
- Orice alte documente și/sau certificate care pot atesta experiență și competențe în domeniul relațiilor internaționale specific instituțiilor de învățământ superior (constituie un avantaj)

Compețentele postului:

- competențe la nivel profesionist în comunicare (cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare);
- diplomație, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- probă scrisă
- interviu