



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

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURĂ  
Nr. 17573 din 04.09.2017

## Ședința Consiliului de Administrație din 4.09.2017

### Ordine de zi:

1. Aprobarea comisiilor de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate Birou acte de studii;
2. Aprobarea comisiilor de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate Birou Senat;
3. Aprobarea comisiilor de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate Rectorat;
4. Aprobarea echipelor de implementare a 2 proiecte finanțate din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) sM. 16.4a;
5. Diverse

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

### HOTĂRÂRI

1. Se aprobă comisiile de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate Birou acte de studii.
2. Se aprobă comisiile de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate Birou Senat.
3. Se aprobă comisiile de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de secretar din cadrul Direcției Secretariate Rectorat.
4. Se aprobă componența echipelor de management și de implementare a 2 proiecte finanțate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (anexele 1 și 2).

RECTOR,  
Prof. dr. Cornel CĂTOI





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



Către

**Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca**

În conformitate cu Legea 286/2011, actualizată, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post nou înființat de secretar în cadrul Direcției Secretariate, Rectorat:

- Denumirea funcției: **Secretar**
- 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  
Consilier juridic Silvia Mihali  
Secretar: Claudia Lupșa
  2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:  
Președinte: Conf.dr. Leon Muntean  
Membri: Consilier juridic Ioana Georgiana Dagău  
Ing. Diana Pop  
Secretar: Claudia Lupșa
- Tipul probelor:
  1. Proba scrisă
  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:**

- să dețină atestat de limba străină de circulație internațională;
- studii superioare;
- vechime în muncă minim 3 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator și de secretariat.

Secretar șef universitate,  
Ing. Teodora Bușcaș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI  
MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

## FIȘA POSTULUI



D-na: \_\_\_\_\_

### CAP. I ASPECTE GENERALE

Denumirea Postului: *Secretar Rectorat*

Biroul: *Direcția Secretariat*

Postul căruia îi este subordonat: *Rector , Secretar șef universitate*

Posturi cu care colaborează: *Prorectori, Decani, Șefi servicii, Departamente, Relații Internaționale, Contabilitate, Resurse Umane*

Studii necesare: *Superioare*

Scopul postului:

### CAP. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

Principalele atribuții și sarcini:

1. Organe colective de conducere (Consiliu de Administrație, Colegiu director):
  - participarea la ședințele Consiliului de Administrație și Colegiului director și redactarea proceselor verbale de desfășurare a ședințelor;
  - redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație și Colegiului director și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate sau vizate (decanate, departamente, servicii, Stațiune didactică);
  - prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație și Colegiului director și întocmirea adreselor de răspuns către cei interesați;
  - efectuarea extraselor proceselor verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
  - convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație și Colegiului director în vederea desfășurării ședințelor de lucru;
  - întocmirea unor statistici, materiale, cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație și Colegiului director;
  - traducerea unor documente oficiale ale organelor colective de conducere.

## 2. Corespondență Rector

- gestionarea adresei de e-mail [rector@usamvcluj.ro](mailto:rector@usamvcluj.ro), împreună cu secretara rectorului, în sensul:
  - verificării corespondenței primite de dl. rector pe această adresă
  - prezentării ei d-lui 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

Alte atribuții: xeroxare documente, trimitere faxuri, efectuare protocol.

- o înlocuiește pe secretara rectorului când aceasta lipsește.

### **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 și după utilizare sa-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 deficiența a sistemelor de protecție
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte 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.

Data: \_\_\_\_\_

Secretar șef universitate,

Salariat,  
Am luat la cunoștință,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **TEMATICA**

**pentru concursul de secretar rectorat – studii superioare**

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

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/2011 – Legea educației naționale
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

**RECTOR,**  
Prof.dr. Cornel Cătoi





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

Nr. 17526 / 04.09.2017

Aprobat,  
RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

Rektorat

Către

**Conducerea USAMV Cluj-Napoca**

Prin prezenta vă rog a aproba scoaterea la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe perioadă determinată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, Secretariat Senat.

Menționez că postul a devenit vacant începând cu data de 1.09.2017 ca urmare a plecării în concediu de maternitate a doamnei secretare Popovici Anca.

Cu stimă,

Secretar șef universitate,  
ing. Teodora Pușcaș





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

Către

**Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca**

În conformitate cu Legea 286/2011, actualizată, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post temporar vacant de secretar în cadrul Direcției Secretariate, Secretariat Senat:

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

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Ing. Teodora Pușcaș  
Membri: Ing. Aurica Căținaș  
Ing. Diana Pop  
Secretar: Claudia Lupșa

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.dr. Ioan Oroian  
Membri: Sorina Dârjan  
Ing. Laura Gabriela Irimieș  
Secretar: Claudia Lupșa

- Tipul probelor:
  1. Proba scrisă
  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:**

- să dețină atestat de limba străină de circulație internațională;
- studii superioare;
- cunoștințe de operare pe calculator și de secretariat.

Secretar șef universitate,  
Ing. Teodora Pușcaș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI  
MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

## FIȘA POSTULUI



D-na: \_\_\_\_\_

### CAP. I ASPECTE GENERALE

Denumirea Postului: **Secretar Cabinet Președinte Senat**

Biroul: **Direcția Secretariat**

Postul căruia îi este subordonat: **Secretar șef universitate, Președinte Senat**

Posturi cu care colaborează: **prorectori, decani, director general administrativ decanate, arhiva, aprovizionare, resurse umane**

Studii necesare: **Superioare**

Scopul postului:

### CAP. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

**Principalele atribuții și sarcini:**

- Preluarea corespondenței Președintelui Senatului;
- Deschiderea, ordonarea și prezentarea corespondenței Președintelui Senatului;
- Prezentarea la semnat a unor materiale, cereri, referate, etc., care sunt de competența Președintelui Senatului;
- Redactarea la calculator a unor adrese, materiale elaborate de către Președintele Senatului;
- Traducerea unor texte din limbile engleză și franceză în limba română, și invers în situația în care se impune pentru Senat;
- Convocarea membrilor Senatului la ședințele de lucru;
- Difuzarea materialelor de lucru care se vor discuta în ședința Senatului membrilor Senatului sau altor persoane vizate sau implicate în problemele care se dezbate;
- Participarea la ședințele de Senat și întocmirea procesului verbal de ședință;
- Redactarea hotărârilor luate de Senat și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate sau vizate (decanate, departamente, servicii);
- Convocarea membrilor comisiilor Senatului pentru ședințele de lucru la cererea Președintelui Senatului;
- Căutare internet;
- Efectuarea protocolului,

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului date de Președintele Senatului și secretar șef.

### **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 și după utilizare sa-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 deficiența a sistemelor de protecție
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**

- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte 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.

Data: \_\_\_\_\_

Secretar șef universitate,

Salariat,  
Am luat la cunoștință,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **TEMATICA**

### **pentru concursul de secretar Senat – studii superioare**

1. Autonomia universitară
2. Structurile de conducere a universității și funcțiile de conducere
3. Funcțiile Senatului USAMV Cluj-Napoca
4. Atribuțiile Senatului USAMV Cluj-Napoca
5. Activitatea Senatului USAMV Cluj-Napoca

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/2011 – Legea educației naționale
2. Carta USAMV Cluj-Napoca
3. Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca
4. Regulamentului Senatului USAMV Cluj-Napoca
5. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind activitatea secretariatelor universității

**RECTOR,**  
**Prof.dr. Cornel Cătoi**





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

Nr. 17527 / 04.09.2017

Aprobat,  
RECTOR,  
Prof.dr. ~~Cornel Catei~~



Către

**Conducerea USAMV Cluj-Napoca**

Prin prezenta vă rog a aproba scoaterea la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe perioadă determinată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, Birou acte de studiu.

Menționez că postul a devenit vacant începând cu data de 1.09.2017 ca urmare a plecării în concediu de maternitate a doamnei secretare Safta Daniela.

Cu stimă,

Secretar șef universitate,  
ing. Teodora Pușcaș



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

Către

**Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca**

În conformitate cu Legea 286/2011, actualizată, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post temporar vacant de secretar în cadrul Direcției Secretariate:

- Denumirea funcției: **Secretar**
- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
  1. Componența comisiei de concurs:  
Președinte: Ing. Teodora Pușcaș  
Membri: Consilier juridic Ioana Georgiana Dagău  
Arhivist dr. Sanda Borșa  
Secretar: Claudia Lupșa
  2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:  
Președinte: Prof.dr. Ioana Pop  
Membri: Consilier juridic Silvia Mihali  
Ing. Laura Gabriela Irimieș  
Secretar: Claudia Lupșa
- Tipul probelor:
  1. Proba scrisă
  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:**

- să dețină atestat de limba străină de circulație internațională;
- studii superioare;
- cunoștințe de operare pe calculator și de secretariat.

Secretar șef universitate,  
Ing. Teodora Pușcaș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI  
MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

## FIȘA POSTULUI



D-na: \_\_\_\_\_

### CAP. I ASPECTE GENERALE

Denumirea Postului: *Secretar*

Biroul: *Direcția Secretariate*

Postul căruia îi este subordonat: *Secretar șef universitate*

Posturi cu care colaborează: *decanate, arhiva, aprovizionare, resurse umane*

Studii necesare: *Superioare*

Scopul postului:

### CAP. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

Principalele atribuții și sarcini:

- mobilizări la diferite acțiuni: convocări ședințe, diverse anunțuri, transmitere faxuri;
- ajută la acțiuni legate de protocol, de diverse manifestări științifice interne sau alte acțiuni deosebite la nivel de universitate;
- pregătirea materialelor rectoratului pentru predare la arhivă;

#### Acte de studii

- gestionează, întocmește și eliberează actele de studii ale absolvenților conform deciziei semnate de rector;
- ține legătura cu secretariatele facultăților în vederea primirii la timp și verifică tabelele cu datele care urmează să se înscrie în diplomă, conform Regulamentului privind regimul actelor de studii din România;
- completează registrul de evidență cu absolvenții universității, trece pe diplome numărul de ordine din registrul de evidență și data eliberării, aplicarea timbrului pe diplome;
- verifică concordanța și corectitudinea datelor ce se înscriu pe cotor, diplomă și tabelele înaintate de către facultăți, registrul de evidență al eliberării diplomelor și foilor matricole (promoții mai vechi);
- confruntă exactitatea datelor din actul de identitate și datele de pe diplomă. La eliberarea actelor va veghea în mod special la semnarea de primire de către titular în registrul de evidență;

- ține evidența foilor matricole care se eliberează cu aprobarea conducerii universității la cerere;
- întocmește și eliberează duplicatele de pe actele de studii și alte acte prevăzute de Regulament (adeverințe);
- la sfârșitul registrelor de evidență a actelor de studii întocmește procesul verbal necesar;
- verifică concordanța și corectitudinea datelor ce se înscriu pe cotor, diplomă și tabelele înaintate de către secretariat privind diplomele de doctor;
- se îngrijește de casarea formularelor de studiu de către comisia prevăzută în Regulament;
- completează și eliberează certificate de absolvire a Departamentului pentru pregătirea personalului didactic;
- completează și eliberează diplome și certificate de absolvire pentru cursuri postuniversitare;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice postului date de rector și secretar șef;
- suplinește sarcinile postului de secretar rectorat, când titularul postului lipsește.

### **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 și după utilizare sa-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 deficiența a sistemelor de protecție
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

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

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta,

substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte 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.

Data: \_\_\_\_\_

Secretar șef universitate,

Salariat,  
Am luat la cunoștință,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## TEMATICA

### pentru concursul de secretar rectorat – studii superioare

1. Organizarea studiilor universitare (licență, master, doctorat)
2. Regimul actelor de studii în învățământul superior
3. Vizarea actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România
4. Atribuțiile persoanei desemnate să gestioneze actele de studii în USAMV Cluj-Napoca
5. Conducerea USAMV Cluj-Napoca
6. Obligația creatorilor și deținătorilor de documente

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 – Legea educației naționale
2. Legea 288/24.06.2004 privind organizarea studiilor universitare – publicată în MO nr. 614/7.07.2004
3. Carta USAMV Cluj-Napoca
4. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca
5. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind activitatea secretariatelor universității
6. Ordin MEN 657/24.11.2014 - Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
7. Ordin 5436/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de instituțiile de învățământ superior din România
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014.

RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Gător





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

*Do  
Kij*  
CA. 4.09.2017

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 17532 din 04.09.2017

Către

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Lucian Naș, în calitate de administrator financiar în cadrul Centrului de Management Proiecte, ca urmare a semnării contractului de finanțare pentru proiectul „DEZVOLTAREA PIETELOR LOCALE EXCLUSIV PRIN LANȚURI SCURTE PENTRU PRODUSE HNV AGRICOL”, finanțat din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR), sM. 16.4a “Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul pomicol”, prin prezenta

vă rog să aprobați componența echipei de implementare a proiectului după cum urmează:

- Manager proiect: Prof. Dr. Stelian Dărăban
- Asistent manager 1: Lucian Naș
- Asistent manager 2: Mihai Șuteu
- Manager marketing: Horațiu Dezmirean
- Manager financiar: Tătar Victoria Iuliana

Vă mulțumesc.

Asist. manager proiect,

Lucian Naș



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

H 315/24.08.2017

Către  
Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Lucian Naș, în calitate de administrator financiar în cadrul Centrului de Management Proiecte, ca urmare a semnării contractului de finanțare pentru proiectul „DEZVOLTAREA PIEȚELOR LOCALE EXCLUSIV PRIN LANȚURI SCURTE PENTRU PRODUSE HNV POMICOL”, finanțat din Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR), sM. 16.4a “Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul pomicol”, prin prezenta

vă rog să aprobați componența echipei de implementare a proiectului după cum urmează:

- Manager proiect: Conf. Dr. Elena Mudura
- Asistent manager: Lucian Naș
- Manager marketing: Horațiu Dezmirean
- Manager financiar: Laslo Annamaria

Vă mulțumesc.

Manager proiect,  
Lucian Naș