



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792

SENATUL UNIVERSITAR Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

RÉGISTRATURA

Nr. 7249 din 4.05.2017

Şedința de Senat din data de 28 aprilie 2017 a avut următoarea ordine de zi:

1. Raportul Rectorului pentru anul 2016;
2. Planul operațional pentru anul 2017;
3. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli al universității pe anul 2017;
4. Modificările la Regulamentul de acordarea burselor studențești - RC 43;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial (SCIM);
6. Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionarea riscurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca;
7. Hotărârea EGR din data de 24 martie 2017 privind compoziția echipelor EGRS pe structurile din universitate și completarea EGR cu următoarele persoane: Jurist Silvia Mihali, Conf. dr. Claudiu Bunea - director SCH, Prof. dr. Carmen Socaciu - Director ISV, ing. Mircea Chiosa - Director interimar SDE a USAMV CN, ing. Marius Sabo - Director Stațiunea Jucu;
8. Regulament de organizare și funcționare al Institutului de Cercetări Horticole Avansate al Transilvaniei de la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;
9. Excluderea Regulamentului de organizare și funcționare al Biroului de publicații și reviste din USAMV Cluj-Napoca - RC 23;
10. Scoaterea la concurs a postului vacant de șef formație pază, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului;
11. Scoaterea la concurs a 2 posturi de îngrijitori pe perioadă nedeterminată rămase vacante, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului;
12. Scoaterea la concurs a postului de administrator financiar cu studii medii pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției economice, normă de 8 ore/zi, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului;
13. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru postul de economist cu atribuții de control financiar preventiv, post aprobat în ședința de Senat din 28.07.2016.
14. Scoaterea la concurs a postului vacant de medic veterinar consultant pe o perioadă nedeterminată la Disciplina de Propedeutică și Tehnici Chirurgicale din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și fișa postului;
15. Înființarea și scoaterea la concurs a postului de inginer la Departamentul II Științe Tehnologice în cadrul disciplinei de ecologie - protecția mediului, Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, pe perioadă nedeterminată, cu normă de lucru de 8 ore, comisia de concurs, de soluționare a contestațiilor și fișa postului;
16. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului pentru postul de Șef Serviciu Social din cadrul USAMV Cluj-Napoca;
17. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior pentru postul de secretar tehnic de redacție debutant și pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior pentru postul de administrator financiar patrimoniu;
18. Comisiile de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de laborant cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, în cadrul Departamentului I Agricultură, post aprobat în ședința de Senat din 16.06.2016;
19. Fișa postului pentru postul de administrator financiar cu atribuții tehnice în construcții și în achiziții publice în construcții, cu normă de 4 ore;
20. Înființarea și scoaterea la concurs a 2 posturi de muncitor necalificat pe perioadă nedeterminată, cu normă de 8 ore/zi în cadrul compartimentului administrativ;

I. Șuvar



21. Înființarea și scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri pentru Pavilionul VI-MV, cu normă de 8 ore/zi (orele 14-22) pe perioadă nedeterminată, comisiile de concurs, de contestații și fișa postului;
22. Înființarea și scoaterea la concurs a unui post de tehnician veterinar pe perioadă nedeterminată la Spitalul de urgență-recepție din cadrul Facultății de Medicină Veterinară;
23. Comisiile de concurs, de contestații, fișa postului pentru postul de laborant cu studii superioare, normă de 8 ore/zi, în cadrul Departamentului I Horticultură și Peisagistică, post aprobat în ședința de Senat din 17.03.2017.
24. Reducerea normei de la 8 ore/zi la 4 ore/zi a postului de cercetător științific gradul III din cadrul Disciplinei de Biotehnologii din cadrul ICHAT și fișa postului pentru cercetător științific gradul III în microscopie electronică și biologie moleculară din cadrul ICHAT ;
25. Rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de inginer, administrator financiar, laborant, îngrijitoare clădiri și portar;
26. Comisiile de specialiști pentru verificarea dosarelor de abilitare depuse de Prof. dr. Bogdan Liviu, Prof. dr. Andrei Sanda, Prof. dr. Pusta Dana; Prof. dr. Pintea Adela; Conf. dr. Cristina Pocol.
27. Majorarea plafonului pentru acordarea tichetelor de masă pentru personalul didactic auxiliar după cum urmează:
 - de la 1.500 lei net/lună la 1.700 lei net/lună (20 de tichete);
 - de la 1.701 lei net/lună la 1.800 lei net/lună (10 tichete);
 - de la 1.801 lei net/lună la 1.900 lei net/lună (5 tichete)
28. Prelungirea cu 6 luni a exercitării funcției de șef Oficiu juridic pentru jurist Silvia Mihali și șef Birou aprovizionare și desfacere pentru ing. Mirela Toboși, începând cu data de 25 aprilie 2017.
29. Prelungirea concediului fără plată pentru doamna Șef lucr. dr. Melania Ioana Crișan în perioada 01.07.2017 - 30.06.2018;
30. Diverse.
 - 30.1. Cererea doamnei Prof.dr. Letiția Oprean de încetare a activității de conducere de doctorat în cadrul USAMVCN;
 - 30.2 Teze de doctorat, exmatriculări, prelungiri doctorat;

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă cu unanimitate de voturi Raportul Rectorului pentru anul 2016 sub rezerva completării acestuia cu comentariile și interpretările aferente datelor prezentate, conform recomandării comisiilor de specialitate ale Senatului (Anexa 1).
2. Se aprobă cu unanimitate de voturi Planul operațional pentru anul 2017, asumat cu data de 28.04.2017 (Anexa 2).
3. Se aprobă cu unanimitate de voturi Proiectul de buget de venituri și cheltuieli al universității pe anul 2017 (Anexa 3).
4. Carta universitară și regulamentele anexe acesteia se vor trimite la Ministerul Educației Naționale, Direcția Juridic, spre avizare. Senatul nu va mai lua în discuție nici un regulament al Cartei până în momentul în care se va primi avizul de la Ministerul Educației Naționale, Direcția Juridic. Ca excepție de la această hotărâre, Senatul aprobă cu unanimitate de voturi Regulamentul de acordare a burselor studențești - RC 43 având în vedere Ordinul Ministrului nr. 3392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență (Anexa 4).

I. Să. Ur.



5. Se aprobă cu unanimitate de voturi Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial (SCIM), în baza Raportului Comisiei administrativă, de patrimoniu și management financiar a Senatului (Anexa 5).
6. Se aprobă cu unanimitate de voturi Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionarea riscurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca, sub rezerva completării acestuia cu observațiile Comisiei de relații internaționale și strategie instituțională a Senatului. Președintele acestei comisii va prezenta la următoarea ședință de Senat un raport în care va preciza dacă observațiile comisiei Senatului au fost cuprinse în regulament (Anexa 6).
7. Se aprobă cu unanimitate de voturi hotărârea EGR din data de 24 martie 2017 privind componența echipelor EGRS pe structurile din universitate și completarea EGR cu următoarele persoane: Jurist Silvia Mihali, Conf. dr. Claudiu Bunea - director SCH, Prof. dr. Carmen Socaciu - Director ISV, ing. Mircea Chiosa - Director interimar SDE a USAMV CN, ing. Marius Sabo - Director Stațiunea Jucu (Anexa 7).
8. Se aprobă cu unanimitate de voturi Regulament de organizare și funcționare al Institutului de Cercetări Horticole Avansate al Transilvaniei de la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, în baza Raportului Comisiei de cercetare și transfer tehnologic a Senatului privind acest regulament. Președintele acestei comisii va prezenta la următoarea ședință de Senat un raport în care va preciza dacă observațiile comisiei Senatului au fost cuprinse în regulament (Anexa 8).
9. Senatul a decis ca pentru toate posturile care se vor mai înființa și scoate la concurs în viitor Consiliul de Administrație să prezinte o notă de fundamentare detaliată a postului în care să se motiveze necesitatea înființării acestuia și existența resurselor financiare pentru susținere. Această notă de fundamentare va fi înaintată Biroului Senatului înainte de ședința de Senat. Dacă nota de fundamentare în care se justifică necesitatea înființării postului nu există, Biroul Senatului nu va mai trece pe ordinea de zi înființarea postului respectiv.
10. Se aprobă cu unanimitate de voturi scoaterea la concurs a postului vacant de șef formăție pază, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului (Anexa 9).
11. Se aprobă cu unanimitate de voturi scoaterea la concurs a 2 posturi de îngrijitori pe perioadă nedeterminată rămase vacante, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului (Anexa 10).
12. Se aprobă cu unanimitate de voturi scoaterea la concurs a postului de administrator financiar cu studii medii pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției economice, normă de 8 ore/zi, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului (Anexa 11).
13. Se aprobă cu unanimitate de voturi comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru postul de economist cu atribuții de control financiar preventiv, post aprobat în ședința de Senat din 28.07.2016 (Anexa 12).
14. Se aprobă cu unanimitate de voturi scoaterea la concurs a postului vacant de medic veterinar consultant pe o perioadă nedeterminată la Disciplina de Propedeutică și Tehnici Chirurgicale din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și fișa postului (Anexa 13).
15. Se aprobă cu unanimitate de voturi înființarea și scoaterea la concurs a postului de inginer la Departamentul II Științe Tehnologice în cadrul disciplinei de ecologie - protecția mediului, Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, pe perioadă nedeterminată, cu normă de lucru de 8 ore, comisia de concurs, de soluționare a contestațiilor și fișa postului (Anexa 14).

I. Său



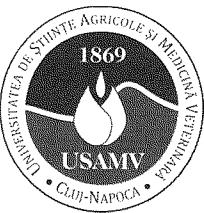
16. Se aprobă cu unanimitate de voturi comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și fișa postului pentru postul de Șef Serviciu Social din cadrul USAMV Cluj-Napoca (Anexa 15).
17. Se aprobă cu unanimitate de voturi comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior pentru postul de secretar tehnic de redacție debutant și pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior pentru postul de administrator financiar patrimoniu (Anexa 16).
18. Se aprobă cu unanimitate de voturi comisiile de concurs, de contestații și fișa postului pentru postul de laborant cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, în cadrul Departamentului I Agricultură, post aprobat în ședința de Senat din 16.06.2016 (Anexa 17).
19. Se aprobă cu unanimitate de voturi fișa postului pentru postul de administrator financiar cu atribuții tehnice în construcții și în achiziții publice în construcții, cu normă de 4 ore (Anexa 18).
20. Se aprobă cu unanimitate de voturi încadrarea și scoaterea la concurs a 2 posturi de muncitor necalificat pe perioadă nedeterminată, cu normă de 8 ore/zi, în cadrul compartimentului administrativ (Anexa 19).
21. Se aprobă cu unanimitate de voturi încadrarea și scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri pentru Pavilionul VI Medicină Veterinară, cu normă de 8 ore/zi (orele 14-22) pe perioadă nedeterminată, comisiile de concurs, de contestații și fișa postului. Se va transmite Senatului nota de fundamentare care să cuprindă justificarea încadrării postului și existența resurselor financiare pentru susținere (Anexa 20).
22. Se aprobă cu unanimitate de voturi încadrarea și scoaterea la concurs a unui post de tehnician veterinar pe perioadă nedeterminată la Spitalul de urgență-recepție din cadrul Facultății de Medicină Veterinară. Se vor transmite Senatului nota de fundamentare care să cuprindă justificarea încadrării postului și existența resurselor financiare pentru susținere și comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor (Anexa 21).
23. Se aprobă cu unanimitate de voturi comisiile de concurs, de contestații, fișa postului pentru postul de laborant cu studii superioare, normă de 8 ore/zi, în cadrul Departamentului I Horticultură și Peisagistică, post aprobat în ședința de Senat din 17.03.2017 (Anexa 22).
24. Se aprobă cu unanimitate de voturi reducerea normei de la 8 ore/zi la 4 ore/zi a postului de cercetător științific gradul III din cadrul Disciplinei de Biotehnologii din cadrul ICHAT și fișa postului pentru postul de cercetător științific gradul III în microscopie electronică și biologie moleculară din cadrul ICHAT (Anexa 23).
25. Se aprobă cu unanimitate de voturi rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de inginer, administrator financiar, laborant, îngrijitoare clădiri și portar (Anexa 24).
26. Senatul a fost informat privind compoziția comisiilor de specialiști pentru verificarea dosarelor de abilitare depuse de Prof. dr. Bogdan Liviu, Prof. dr. Andrei Sanda, Prof. dr. Pusta Dana; Prof. dr. Pintea Adela; Conf. dr. Pocol Cristina.
27. Se aprobă cu unanimitate de voturi majorarea plafonului pentru acordarea tichetelor de masă pentru personalul didactic auxiliar după cum urmează:
 - de la 1.500 lei net/lună la 1.700 lei net/lună (20 de tichete);
 - de la 1.701 lei net/lună la 1.800 lei net/lună (10 tichete);
 - de la 1.801 lei net/lună la 1.900 lei net/lună (5 tichete)



28. Se aprobă cu unanimitate de voturi prelungirea cu 6 luni a exercitării funcției de șef Oficiu juridic pentru jurist Silvia Mihali și șef Birou aprovizionare și desfacere pentru ing. Mirela Toboși, începând cu data de 25 aprilie 2017.
29. Se aprobă cu unanimitate de voturi prelungirea condeiului fără plată pentru doamna Șef lucr. dr. Melania Ioana Crișan în perioada 01.07.2017 - 30.06.2018 (Anexa 25).
30. Se aprobă cu unanimitate de voturi cererea doamnei Prof.dr. Letiția Oprean de încetare a activității de conducere de doctorat în cadrul USAMVCN (Anexa 26).
31. Se aprobă cu unanimitate de voturi prelungirea perioadei pentru susținerea tezei pentru drd. Măldărășanu Teodor Ioan începând cu data de 1.04.2017 până la data de 31.05.2017.
32. Se aprobă cu unanimitate de voturi prelungirea perioadei pentru susținerea tezei pentru drd. Dezmirean Horațiu începând cu data de 1.01.2017 până la data de 31.12.2017.
33. Se aprobă cu unanimitate de voturi prelungirea perioadei pentru susținerea tezei pentru drd. Ionescu Horia începând cu data de 31.03.2017 până la data de 1.10.2017.
34. Se aprobă cu unanimitate de voturi propunerile de exmatriculare a doctoranzilor de la Școala Doctorală de Medicină Veterinară (Anexa 27).
35. Se aprobă cu unanimitate de voturi tezele de doctorat susținute în perioada 16.03.2017-28.04.2017 (Anexa 28).

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. Ioan OROIAN





APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
 Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

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
SENATUL UNIVERSITAR

RAPORT

al Comisiei de cercetare, inovare și transfer tehnologic a Senatului asupra Raportului rectorului 2016 și a Planului operațional 2017

Comisia de cercetare a Senatului USAMV Cluj a analizat documentele:
Raportul Rectorului pentru anul 2016 și Planul operațional pentru anul 2017

Conform prevederilor art. 130, alin (2) al Legii Educației Naționale nr. 1/2011, prezentul raport include următoarele informații:

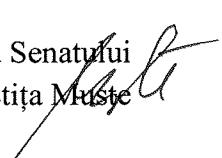
- a) Situația financiară a Universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- b) Situația fiecărui program de studii;
- c) Situația personalului instituției;
- d) Rezultatele activităților de cercetare;
- e) Situația asigurării calității activităților din cadrul Universității;
- f) Situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- g) Situația posturilor vacante;
- h) Situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

Comisia de cercetare s-a întrunit în data de 26.04.2017. În urma discuțiilor și a observațiilor primite de la colegii care nu au putut participa, comisia a formulat următoarele observații:

Raportul trimis spre analiza comisiei Senatului este o prezentare în Power – point a activitatii universității pe patru ani (2013-2016) fara o referire clara la rezultatele din 2016 și nu respectă ordinea din preambulul prezentării (primul slide).

Comisia propune, pentru a fi aprobat și trimis ca document oficial la MEN, să fie sintetizat și să respecte structura și continutul conform cerințelor unui asemenea document. Propunem redactarea acestuia cu explicatii și detaliere a conținutului graficilor și ilustrațiilor. Nu au fost observatii legate de rezultatele prezentate.

În ceea ce privește panul operațional pentru 2017, nu sunt observații.

Președinte Comisia cercetare a Senatului
 Prof. Dr. Sevastița Muste




ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,
Senatul USAMV Cluj-Napoca
Domnului Președinte Prof.univ. dr. Ioan Oroian

Comisia de monitorizare a activităților administrative, de patrimoniu și management finaciar (Comisia APMF), în urma analizei Raportului Rectorului pe anul 2016 și a Planului Operațional pentru anul 2017, precizează următoarele:

1. Informațiile și aspectele legate de activitatile administrative, de patrimoniu si management finaciar prezentate în Raportul Rectorului pe anul 2016 și în Planul Operațional pe anul 2017, nu a determinat nici o obiecție din partea membrilor Comisiei APMF, ca urmare recomandăm Senatului USAMV-CN avizarea acestora.

Cu stimă și considerație,

Comisia de monitorizare a activităților administrative,

de patrimoniu și management finaciar

PREȘEDINTE COMISIE,

Prof. univ. dr. Teodor RUSU



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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către

Senatul USAMV Cluj-Napoca

Domnului Președinte Prof.univ.dr. Ioan Oroian

Comisia socială și cu probleme studențești a Senatului USAMVCN a analizat și avizat Raportul Rectorului pe anul 2016.

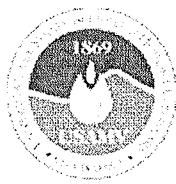
Comisia propune Senatului aprobarea Raportului Rectorului pe anul 2016.

Cu stimă,

Comisia socială și cu probleme studențești

Președinte Comisie,

Prof.univ.dr. Dîrja Marcel



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel. + 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792

www.usamvcluj.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională

a Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, Cluj-Napoca

Nr. înreg. 6954 / 28.04.2017

Către Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, Cluj-Napoca

În atenția Dlui. Președinte, Prof. Dr. Ioan Oroian

Referitor la: Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionarea riscurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca, Analiza Planului Operațional 2017, Analiza Raportului Rectorului 2016

Pagini: 4

Stimate Dle. Președinte, Prof. Dr. Ioan Oroian

Ca răspuns la adresele primite din partea Președintelui Senatului USAMV CN, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională s-a întrunit în ședință de lucru, în data de 27 aprilie 2017, ora 09.00, în prezența a doi invitați: Dna. Prorector cu activități administrative, informatizare și imagine, Prof. Dr. Ioana Pop și, ulterior, Dl. Rector, Pof. Dr. Cornel Cătoi.

La ședință au fost prezenți 4 membri (conform listeи menționate) din totalul de 7, întrunindu-se cvorumul necesar.

1. Prof. dr. Arion Felix- președinte
2. Prof. dr. Vidican Roxana
3. Conf.dr. Ranta Ovidiu
4. Drd. Borsai Orsolya

I. În urma dezbatelor, având în vedere cerințele ordinului Secretariatului Guvernului nr. 400/2015, actualizat și completat prin Ordinul nr. 200/2016, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională propune Senatului USAMV CN aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionarea riscurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca, cu următoarele modificări:

Art. 4. Lit. 3 se propune a se modifica astfel: “**Elaborează anual Registrul de riscuri la nivelul universității, de regulă în luna decembrie, în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul universității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității**”.

Art. 4. Lit. 4 se propune a se modifica astfel: “**În urma aprobării Registrului de riscuri pe universitate, EGR întocmește, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, Planul pentru implementarea măsurilor de control în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității**”.

Art. 4 lit. 6 se propune a se modifica astfel “**Prezintă Rectorului la solicitarea acestuia, sau bi-anual, de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an, rapoarte referitoare la stadiul procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor**”.

Art. 5 lit. 1. se propune a se modifica astfel: “**Au loc semestrial în ședințe ordinare – de regulă în lunile decembrie și iunie a fiecărui an, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare**”.

Art. 6 lit. 4 se propune a se modifica astfel: “**Monitorizează întocmirea Planului pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează bi-anual, de regulă, în luna iunie a fiecărui și în luna decembrie a fiecărui an, progresele înregistrate în vederea implementării acestora**”.

De asemenea, se propune adăugarea lit. 9, astfel:

Art. 6 lit. 9 Convoacă ședințele EGR, din proprie inițiativă sau la solicitarea justificată a unuia dintre membri comisiei.

II. În urma analizării Planului Operațional USAMV CN 2017, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională propune Senatului USAMV CN aprobarea acestuia, cu următoarele observații:

- Reformularea informațiilor din coloana “Rezultate”, astfel încât să nu creeze confuzii față de coloana “Obiective specifice/Activități”, de exemplu la punctul 1.2, Rezultatul actual **“Elaborare regulament de organizare”** să fie înlocuit de indicatorul de rezultat **“Regulament de organizare”**. Observația este general valabilă și pentru celelalte puncte din cadrul planului.
- La poziția 1.7. pct 3. la rezultate se propune completarea indicatorului de rezultat astfel “Contracte de formare profesională, **practică, internship, mentorat, voluntariat** și de cercetare și de consultanță și stimularea de programe”.
- comisia recomandă ca, începând cu anul 2018, indicatorii de rezultat să fie exprimați în manieră comensurabilă, situație în care se consideră că este necesară crearea unui cadru general de creare și fundamentare a planurilor operaționale la nivel de structuri ale universității, care, corelate, să constituie baza Planului Operațional USAMV CN. De asemenea, recomandă ca acest cadru general să fie elaborat până în toamnă, pentru ca planurile operaționale la nivel de structuri ale universității să elaboreze și valideze planurile în timp util, astfel încât permită elaborarea Planului Operațional USAMV CN până la finalul anului.

III. În urma analizării Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2016, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională propune Senatului USAMV CN aprobarea acestuia, cu următoarele observații:

- comisia recomandă ca, începând cu Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2017, raportul să analizeze gradul de realizare a indicatorilor prevăzuți în Planul Operațional, precum și identificarea motivelor pentru eventualele abateri pozitive sau negative a rezultatelor față de indicatorii planificați, în vederea adaptării obiectivelor și/sau activităților prevăzute în Planul Operațional pentru anul următor.
- comisia recomandă ca, începând cu anul 2018, rapoartele structurilor universității să fie, de asemenea, corelate cu indicatorii de rezultat comensurabili asumați prin Planurile Operaționale situație în care se consideră că este necesară crearea unui cadru general de raportare la nivel de structuri ale universității, care, corelate, să constituie baza Raportului Rectorului USAMVCN. De asemenea, recomandă ca acest cadru general să fie elaborat astfel încât să permită întocmirea raportului conform prevederilor art. 130, alin (2) al Legii Educației Naționale nr. 1/2011:

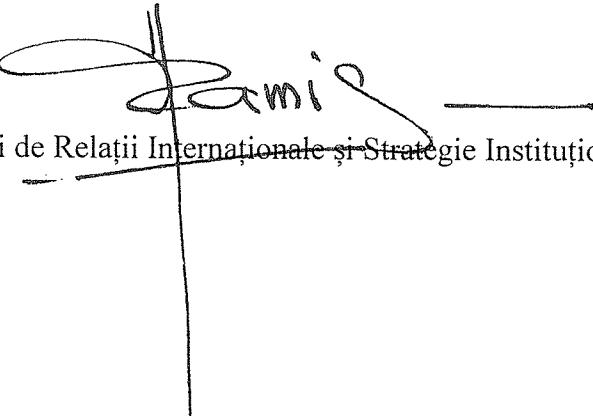
situată finanțiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli; situația fiecărui program de studii; situația personalului instituției; rezultatele activităților de cercetare; situația asigurării calității activităților din cadrul universității; situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare; situația posturilor vacante; situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

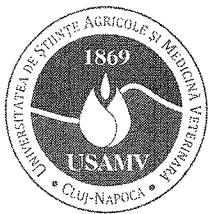
- comisia a luat în discuție, de asemenea, oportunitatea redactării Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2016 în cadrul unui document text. S-a exprimat opinia că formatul actual al Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2016 oferă informații cărora prezentare orală le-a oferit o consistență suplimentară pe care lecturarea acestuia nu o poate oferi. Având în vedere lipsa unor reglementări legale sau interne sau exprese referitoare la forma de redactare a raportului, comisia propune Senatului USAMV CN aprobarea raportului în forma actuală pentru anul 2016, urmând ca din anul următor, redactarea acestuia să fie făcută conform modelului cadru general ce urmează a fi redactat.

Cu stimă,

Prof. Dr. Felix Arion,

Președinte al Comisiei de Relații Internaționale și Strategie Instituțională





APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

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

RAPORT

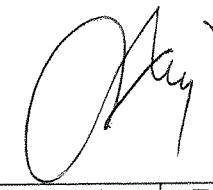
al Comisiei pentru Cartă, regulamente, etică și incompatibilități a Senatului privind „Raportul Rectorului pentru anul 2016”

Membrii Comisiei pentru Cartă, regulamente, etică și incompatibilități a Senatului au analizat Raportul Rectorului pentru anul 2016 și au constatat:

- Din punct de vedere al conținutului și al modului de prezentare, Raportul Rectorului este corespunzător.
- Având în vedere că acest Raport se trimită la Ministerul Educației Naționale, comisia recomandă o altă modalitate de redactare (nu doar slide-uri). O interpretare adecvată a datelor prezentate doar în tabele.

Președinte comisie,
Prof. dr. Ion OLTEAN

PLANUL OPERATIONAL USAMVCN 2017



1. Managementul strategic al universității

Obiectiv	Obiective Specifice/Activități	Rezultate	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
1.1. Dezvoltarea managementului de tip antreprenorial	Politică bugetară care să stimuleze implicarea individuală și colectivă a corpului academic;	Rapoarte financiare pe facultăți, departamente, stațuni, institute;	-	-	Rector, CA	Trimestrial
		Corelarea fondurilor alocate cu fondurile atrasse;				
	Creșterea autoritatii și responsabilității colectivelor de cadre didactice și cercetători în managementul instituției;	Elaborarea de strategii de dezvoltare pe domenii specifice de către colectivele de specialiști din universitate;	-	-	Rector, CA, Facultăți, Departamente,	Permanent
	Stimularea inițiativelor care pot atrage resursele financiare necesare dezvoltării instituționale;	Proiecte depuse/câștigate în competiții (cercetare, formare, transfer tehnologic, etc.)			Rector, CA, Consiliul CDI	Permanent
1.2. Dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților	Societatea Antreprenorială Studențească – conform Ordinului MEN 3262 din 16.02.2017	Elaborare regulament de organizare			CA, organizații studențești	Iulie 2017
		Elaborare de materiale destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau proiectelor de finanțare;	10.000	FDI, Venituri proprii	Prorector Social, CA	Decembrie 2016
		Mentorat pentru studenții care vor să înființeze un start-up;	20.000			
		Organizarea de sesiuni de proiecte de start-up, idei de afaceri etc.;	10.000			
		Organizarea de concursuri de finanțări de proiecte;	50.000			
1.3. Cercetarea, inovarea și serviciile - suport al actului educațional	Dezvoltarea învățământului bazat pe cercetare și pe rezolvarea problemelor concrete, cerute de mediul socioeconomic;	Integrarea mai buna a studenților în cercetarea aplicativa din laboratoare, centre, stațuni, clinici, etc.	-	-	Rector, CA, Facultăți, Departamente	Permanent
		Diversificarea și creșterea ponderii serviciilor de analiza/consultanta ale universității ca sursă de material didactic la lucrările practice;				
1.4. Utilizarea mai eficientă a patrimoniului universității	Evaluarea și valorizarea clădirilor și terenurilor care constituie patrimoniul universității	Evaluarea terenurilor din patrimoniul universității – situație juridică, delimitare, utilizare actuala, eficiență, strategii de utilizare	150.000	VP	Rector, CA, DGA, Comisia de Strategii APROBAT ÎN patrimoniale	Decembrie 2017

PREȘEDINTE SENAT
 Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


		Recuperarea terenurilor din patrimoniul Academiei de Înalte Studii Agricole	150.000	VP	Comisia de administrare a patrimoniului	Instanțe
		Recuperarea folosirii tuturor terenurilor de la Stațiunea Jucu	30.000	VP		Decembrie 2017
		Optimizarea folosirii spațiilor pentru învățământ și cercetare	-	-		Permanent
		Evaluarea eficienței cercetării din diversele structuri – institute, centre, laboratoare, stațiuni - rezultatelor științifice și economice	-	-		Semestrial
		Dotarea fiecărei clădiri cu contoare pentru apă/gaz/curent	80.000	VP		Decembrie 2017
1.5. Perfectionarea sistemului de management, management al calității și audit intern	Perfectionarea Sistemului de Control Managerial;	Regulamente și proceduri ale Sistemului de Control Managerial;	-	-	Rector, Sistem Control Managerial	Permanent
	Sistematizarea activității de gestionarea a riscurilor	Regulamentul Echipei de gestionare a riscurilor; Completarea registrului de riscuri				
1.6. Îmbunătățirea colaborării științifice în cadrul instituției	Optimizarea folosirii infrastructurii universității, ca bun comun;	Laboratoare, centre cercetare, stațiuni, ferme, stații pilot cu utilizatori mulți;	-	-	Rector, CA, Facultăți, Departamente	Permanent
		Reallocarea de spații didactice și de cercetare/servicii în funcție de performante, necesități și disponibilități;				
		Colaborare multidisciplinară în cercetare, servicii și transfer tehnologic;				
1.7. Îmbunătățirea cooperării cu mediul academic și socioeconomic	Parteneriate cu universități/consorții universitare	Programe de studii, cercetare, formare resurse umane în parteneriat	-	-	Rector, CA, Facultăți, Departamente	Permanent
	Colaborare cu autorități naționale și locale	Participare în elaborare de strategii				
	Colaborare cu mediul socioeconomic	Contracte de formare profesională, de cercetare și de consultanță				
1.8. Creșterea vizibilității USAMVCN în ranking-urile naționale și internaționale	Culegerea datelor pentru participarea universității în ranking-uri;	Rapoarte de analiză;	-	-	Rector, CA,	Permanent
	Încărcarea datelor pe site-urile corespunzătoare;					
	Analizarea poziției ocupate în urma participării în diverse ranking-uri;					
	Stabilirea strategiei pentru o poziționare mai bună;	Strategii specifice				

APROBAT
din data de
28.04.2017
IN SEDINTA DE SENAT
PREȘEDINTE SENAT
Prof.univ.dr.IOAN OROIAN

1.9. Dezvoltarea și promovarea culturii organizaționale a USAMVCN	Perfecționarea metodelor de promovare a identității instituționale în cadrul instituției și în afara ei; Optimizarea comunicării pe plan național și International;	Organizare și participare de evenimente științifice, culturale, sociale;	20.000	VP, proiecte	Rector, CA, Facultăți, Birou Imagine și Relații Publice	Permanent <i>[Handwritten signature]</i>
		Emiterea informațiilor și comunicatelor de presă; Actualizarea informațiilor pe site-ul universității; Intensificarea prezenței pe rețelele de socializare;	-	-		
		Realizarea unor materiale noi de prezentare a USAMV CN (format video și print)	10.000	VP, proiecte		
		Colaborare cu mass-media - emisiuni proprii, reportaje;	-	-		
1.10. Implementarea Sistemului de management al calității în organizarea și funcționarea Biroul Achiziții și Închirieri		Realizarea totem-urilor pentru identificarea clădirilor, semnalistică pentru campus	45.000	VP, proiecte	Sef birou	Permanent

2. ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Obiectiv	Obiective specifice/Activități	Indicatori de rezultat	Costuri Estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
2.1. Implicarea activă în revizuirea standardelor minime de calitate în domeniile universității	Analizarea standardelor minime elaborate de comisiile ARACIS	Formularea de propuneri, sugestii și obiecții	-	-	Rector, CA, Consiliul Didactic, Consiliu facultăți, departamente care coordonează programe de studii	Conform cererii ARACIS
2.2. Reforma curriculei programelor de studii	Analiza reglementărilor și bunele practici naționale și internaționale; Studierea cerințelor pieței forței de muncă;	Revizuirea listei competențelor și abilităților practice de bază necesare exercitării profesiei <i>în prima zi</i>	-	-	Rector, CA, Consiliul Didactic, Consiliu facultăți, departamente care coordonează programe de studii	Iunie 2017
	Evaluarea anuală a planurilor de învățământ	Revizuirea planurilor de învățământ și fișelor disciplinelor				
2.3. Acumularea de către studenți a competențelor și abilităților minime exercitării profesiei	Verificarea prin sistemul de asigurare a calității a dobândirii competențelor și abilităților	Elaborarea de către facultăți și completarea de către studenți a caietelor de abilități practice minime	-	-	Prorector didactic, Decani, Facultăți, Departamente	Permanent APROBAT IN SEDINȚA DE SENAT din data de 28.04.2017 PREȘEDINTE SENAT Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

2.4. Creșterea gradului de internaționalizare a învățământului	Analiza oportunității autorizării de noi programe de studii în limbi străine	Rapoarte	-	-	Prorector didactic, Decani, Facultăți, Departamente	Iunie 2017
	Elaborarea de analize și strategii privind mobilitățile studenților și profesorilor	Rapoarte	-	-	Prorector didactic, Decani, Facultăți, Departamente	Iunie 2017
2.5. Autorizarea și acreditarea unor noi programe de studiu	Elaborarea documentelor de bază ale programelor de studii - aplicarea procedurii privind autorizarea și/sau acreditarea;	Noi programe licență și master autorizate /acreditate;	50.000	VP, buget	Prorector didactic, Decani, Coordonatori programe	Permanent
2.6. Evaluarea periodică a programelor de studiu	Aplicarea procedurilor pentru evaluarea periodică: ARACIS, EAEVE și EUR ACE;	Programe acreditate/reacreditate;	100.000	VP, buget	Prorector didactic, Decani, Coordonatori programe	Permanent
2.7. Perfectionarea sistemului de organizare a activității studenților	Revizuirea regulamentului de activitate profesională a studenților	Regulament nou	-	-	CA	Iulie 2017
2.8. Revizuirea Regulamentului de întocmire a Statelor de funcții pentru anul universitar 2017-2018	Definire formații de studiu, recapitulație posturi, posturi propuse a fi scoase la concurs, dosare cadre didactice asociate	Regulament de întocmire a Statelor de funcții pentru anul universitar 2016-2017	-	-	CA, Prorector didactic, Consiliul didactic	mai 2017
2.9. Întocmirea Statelor de funcții pentru anul universitar 2017-2018	Finalizare State funcții 2016-2017	State de Funcții 2017-2018	-	-	CA, Prorector didactic, Consiliu facultăți, Șefi de departament	Iulie 2017
2.10. Optimizarea procedurilor de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor didactice, de cercetare și nondidactic	- introducerea noilor prevederi legislative; - stabilirea unui set de criterii pentru scoaterea la concurs a posturilor; - elaborarea de proiecții privind necesarul de posturi; - stabilirea standardelor minimale ale universitații de ocupare a posturilor;	- RU 37 revizuit;	-	-	CA, Prorector didactic, Consiliul didactic, CCDI,	Iunie 2017
2.11. Evaluarea calității resursei umane a USAMVCN	-Revizuirea criteriilor/punctajelor de evaluare a cadrelor didactice din fișele A și B; -Revizuirea fișei de evaluare a cadrelor didactice de către student; - Elaborarea unei noi metodologii de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ; - Raport anual de analiză a calității personalului USAMV;	Grile de evaluare revizuite; Raport asupra calității resursei umane		Decembrie 2017	Rector, CA, Prorector didactic, DAC, CCDI,	Decembrie 2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN ORGIAN

2.12. Creșterea gradului de implicare a studenților în procesul de asigurare a calității	Evaluării semestriale a prestației didactice	Promovarea evaluărilor on-line Asigurarea vizibilității rezultatelor evaluării;	-	-	CA, Prorector didactic, Director DAC	Permanent
2.13. Realizarea evaluărilor intercolegiale la nivelul fiecărei facultăți	Realizarea evaluărilor intercolegiale în cadrul fiecărui departament, conform planificării;	Raport privind evaluările intercolegiale - la nivel de facultăți și la nivel instituțional;			Prorector didactic, DAC	decembrie 2017
2.14. Actualizarea regulamentelor specifice zonei didactice	Actualizarea Regulamentului de activitate profesională a studenților; Actualizarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor;	Regulamente revizuite în conformitate cu reglementările MEN, ARACIS, bunele practici internaționale	-	-	Rector, CA, Consiliu Didactic, studenți	decembrie 2017
2.15. Diminuarea ratei de abandon a studiilor	Elaborarea unei analize privind abandonul studiilor; Elaborarea unei strategii de prevenire și reducerea abandonului;	Strategii de reducere a abandonului; Acțiuni specifice (Săptămâna Bobocilor, Zilele Carierei, scoli de vară, ateliere de antreprenoriat, etc.)	-	-	CA, Consiliul Didactic, Consiliu cu activități sociale și studențești, Organizații studențești	iulie 2017
2.16. Parteneriatul academic cu studenții universității	Întâlniri cu studenții și reprezentanții organizațiilor studențești în vederea colectării problemelor, a ideilor de îmbunătățire și de aplicare a acestora	Învățământ centrat pe student Societatea antreprenorială studențească Activități extracuriculare	-	-		permanent
2.17. Asigurarea de noi competente transversale	Noi discipline facultative	Comunicare mass media; Etnografie și arta populară;	-	-		Iulie 2017

3. RESURSA UMANĂ

Obiectiv	Obiective specifice/Activități	Indicatori de rezultat	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
3.1. Promovarea valorii profesionale și științifice a cadrelor	Salarizare suplimentară prin granturile de cercetare interne sau externe și prin activități economice	Creșterea nivelului de salarizare din fonduri proprii	-	-	Rector, CA, Consiliu Didactic, CCDI, CSUD, Consiliu facultăți, Laboratoare, stațiuni, clinici	Permanent
	Susținerea financiară pentru stagii de specializare internațională	Specializări Creșterea gradului de internaționalizare	200.000	AUF, proiecte europene, VP		Permanent
	Perfecționarea competențelor de comunicare în limbi străine					Permanent
	Dirijarea către tineri, în primul rând, a activităților didactice în regim plată cu ora și antrenarea lor în activitățile	Atragerea celor mai performanți tineri în universitate	-	-		APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT din data de 28.04.2017 PREȘEDINTE SENAT Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

	de servicii și cercetare remunerate;						
	Selectie riguroasă a doctoranzilor și cadrelor didactice						
	Asigurarea de apartamente de serviciu tinerilor care nu dețin locuință						
	Susținerea colegilor în vederea abilitării	Creșterea numărului și calității conducerilor de doctorat	75.000	VP			Permanent
	Atragerea de cadre didactice asociate și conduceri de doctorat valoroase, inclusiv din străinătate						
3.2. Creșterea calității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor	Revizuirea criteriilor minimale de înscriere la concursurile de ocupare a posturilor	Creșterea selectivității concursurilor	-	-	Rector, CA, Consiliu Didactic, CCDI, CSUD, Consiliu facultăți	Permanent	

4. CERCETARE

Obiectiv	Obiective Specifice/Activități	Indicator de rezultat	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
4. 1. Menținerea accesului la principalele baze de date internaționale (Elsevier, Springer, Thomson Web of Science etc.)	- continuarea participării în consorțiul ANELIS + - acces nelimitat on-line la literatura de specialitate relevantă	- număr accesări de către comunitatea academică USAMV	70.000	Resurse interne (cercetare) USAMV	Rector, Prorector cercetare	Permanent
4.2. Creșterea calității Buletinelor USAMV, utilizarea platformei (ScholarOne - Thomson Reuteurs).	- implementarea platformei ScholarOne pentru cele 5 buletine USAMV, - utilizarea recenzorilor din baza de date Web of Science	-	20.000	Resurse interne (cercetare) USAMV	Prorector Cercetare, CCDI	Permanent
4.3. Organizarea de manifestări științifice: 16 th International Symposium „Perspective for the 3 rd Millennium Agriculture”, Workshopuri, Seminarii.	- redefinirea materialelor de identitate simpozion; - reconstruirea site-ului; - menținerea „Best poster Award”	- aprox. 500participanti - 11 țări participante - acordarea a 5 premii „Best Poster Award”.	100.000	Fonduri simpozion	Rector, Prorector cercetare, CCDI, Decanate.	Octombrie 2017
4.4. Întărirea cercetării prin integrarea de specialiști cu recunoaștere internațională (în special români din diaspora).	- consolidarea relațiilor cu cercetătorii români din diaspora ; - dezvoltarea de aplicații specifice.	- propuneri de proiecte depuse	-	-	Prorector cercetare, CCDI	Permanent

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROJAN

4.5. Promovarea participării la programele de cercetare naționale și internaționale	- informarea comunității academice cu privire la oportunitățile de finanțare	- propuneri de proiecte (PN III, POC, programe bilaterale, etc.) și europene Manunet, Incomera etc.	-	-	Prorector Cercetare, CCDI, Decanate	Permanent
4.6. Încărcarea documentelor specifice cercetării pe platforma internă de tip „intranet”	- documente predefinite specifice cercetării necesare comunității academice	- documente organizate pe tip de activități	-	-	Prorector Cercetare	Permanent
4.7. Vizibilitatea cercetării	Actualizarea site-ului	-	-	-	Prorector Cercetare	Permanent
4.8. Promovarea Simpozionului USAMV	Reorganizarea site-ului Simpozionului USAMV	-	1.500	VP cercetare	Prorector Cercetare	Februarie 2017
4.9. Stimularea antreprenoriatului prin granturi de cercetare interne	Proiecte de cercetare autofinanțate	Depunere continuă	-	Autofinanțare	Rector, Prorector Cercetare	Permanent
4.10. Întâlniri de lucru cu agenții economici și dezvoltarea colaborărilor existente	Identificarea agenților economici cu interes în dezvoltarea propriei afaceri	Noi contracte (cercetare, prestări servicii, participări la proiecte de cercetare, etc.)	-	-	Rector, Prorector Cercetare	Permanent
4.11. Creșterea calității și a numărului de lucrări științifice, a brevetelor de invenție, a participărilor la manifestări științifice în țară și străinătate	Sprijinirea publicațiilor open acces in reviste cotate Q1, Q2 Recompensarea autorilor publicațiilor Sprijinirea financiară parțială a brevetării	- publicații științifice (articole/cărți) în reviste indexate Web of Science, Scopus; - participarea la conferințe de prestigiu indexate în bazele de date de referință, - brevete de invenție.	450.000	VP	Prorector Cercetare, CDDI, Decani, Responsabili cercetare departamente	Permanent
4.12. Identificarea și susținerea unor domenii strategice de cercetare care să asigure un avantaj pentru USAMV Cluj-Napoca în țară și străinătate	Identificarea domeniilor de excelență ale personalului academic din cadrul USAMV Cluj-Napoca, conform autoevaluării interne	Rezultate raportate în ultimii 5 ani: domenii de cercetare de excelență, domenii de cercetare performante și domeniile de cercetare aflate în proces de consolidare din cadrul USAMV Cluj-Napoca	-	-	Prorector Cercetare, CCDI, Decani, Responsabili cercetare departamente	Iunie 2017
4.13. Actualizarea ofertei de serviciilor de cercetare și consultanță	Colectare date	Lista activităților de prestări servicii la nivel de laborator/centru/institutie/stațune.	-	-	Prorector Cercetare, CCDI, Decani, Responsabili cercetare departamente	15 Martie 2017
4.14. Evaluarea laboratoarelor / centrelor de cercetare existente	Inventarierea echipamentelor de cercetare	-	-	-	Prorector Cercetare, CCDI, Decani, Responsabili cercetare departamente	Septembrie 2017
4.15. Inventarierea fondului de carte al Bibliotecii	-	-	-	-	Sef Biblioteca	Decembrie 2017
4.16. Prelucrarea tuturor documentelor intrate în anul 2017 în Biblioteca USAMV	-	-	-	-	Director Bibliotecă	Decembrie 2017
4.17. Transferarea Editurii AcademicPres în clădirea Bibliotecii			3.000 lei	VP	Director Editură	Martie 2017
						APROBAT DIN DATA DE 28.04.2017 PREȘEDINȚA DE SENAT din data de 28.04.2017

4.18. Prezentarea ofertei editoriale la principalele târguri naționale	-	-	3.000	VP	Editura AcademicPres	Permanent
4.19. Cresterea gradului de valorificare a cercetării și inovării și facilitarea transferului tehnologic	Organizarea anuală a evenimentului „Innovation and Technology in Life Sciences”	Eveniment organizat Nr. antreprenori/parteneri implicați Nr. participanți Nr. brevete /tehnologii prezentate	20.000	VP	Prorector - mediu socioeconomic	31 de. 2017 <i>MK</i>

5. ACTIVITĂȚI STUDENTEȘTI

Obiectiv	Obiective specifice/Activități	Indicatori de rezultat	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
5.1. Implicarea studenților în administrarea facilităților oferite de USAMV	Elaborare de proceduri transparente pentru alegerea reprezentanților căminelor și folosirea/închirierea diverselor facilități Alegerea reprezentanților studenților în consiliile căminelor studențești, a restaurantului, PUB-ului, clubului și a bazei sportive	Proceduri de alegere Proceduri de închiriere Consiliu studențești	-	-	Prorector, Prodecani activități sociale și studențești; Studenți;	Permanent
5.2. Activități profesionale, culturale și sportive organizate de studenți	Asigurarea de spații, echipamente, materiale și mijloace de transport necesare pentru buna desfășurare a activităților organizate de studenți	Simpozionul studențesc; Concursuri sportive; Agronomiada București 2017; Cursuri festive; Balul bobocilor, Cursuri dans etc.	-	-	Prorector, Prodecani sociali studențești; Reprezentanții studenților	Permanent
5.3. Diversificarea tipurilor de burse acordate studenților	Atragerea de fonduri din diferite surse de finanțare	Burse speciale; Burse private;	50.000	Sponsorizări, VP	Prorector; Decani facultăți;	Permanent
5.4. Susținerea angajării part-time în USAMV CN a studenților	Identificarea locațiilor din USAMVCN unde se pot angaja studenți Stabilirea cuantumului salarialui	Număr studenți angajați	50.000	Servicii universitate	Prorector; Directori departamente și servicii;	Permanent
5.5. Aplicație telefon “Ghidul studentului USAMVCN”	Achiziția unei aplicații de telefon utilă pentru facilitarea comunicării cu studenții	Aplicație telefon	45.000	VP	Prorector activități sociale și studențești;	Septembrie
5.6. Dinamizarea activității de voluntariat în cadrul USAMV	Amenajarea campusului USAMVCN; Activități în stațuni, laboratoare, clinici	Număr studenți voluntari	-	-	Prorector imagine;	Permanent
5.7. Actualizarea regulamentelor specifice studenților	Reînnoirea regulamentelor conform legislației în vigoare	Număr regulamente actualizate	-	-	Consiliu activități sociale și studențești	Permanent
5.8. Înființarea unui	Reabilitarea etajului I Pavilion Casa	Recepție obiectiv –	70.000	VP	Prorector social	APROBAT din data de 28.09.2017 PREȘEDINTE SENAT Prof. univ. dr. IOAN ORDIAN <i>I.O. 17.</i>

dispensar medical in Campusul USAMVCN	Albă	Cabinete Stomatologie și Medicină Generală	Aparatura medicală, medici	Fonduri Consiliul Local	studențesc; DGA;	Aprilie 2017
---------------------------------------	------	--	----------------------------	-------------------------	------------------	--------------

CENTRE DE PRACTICĂ

Obiectiv	Obiective specifice/Activități	Indicator de rezultat	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
5.9. Îmbunătățirea condițiilor de practică în SDE la stațiunea experimentală Cojocna	Reabilitarea spațiilor de cazare și masă la stațiunea Cojocna	Locuri de cazare și servire a mesei pentru studenții aflati în practică	200.000	Proiecte europene, FDI, VP	Prorector activități sociale și studențești; Dep. practică;	August – Septembrie 2017
	Amenajare spații de cazare și masă la SCH					
5.10. Diversificarea partenerilor din mediul privat care acceptă studenții USAMVCN pentru practică	Întâlniri cu firme din mediu privat și stabilirea unor condiții reciproce avantajoase pentru efectuarea practicii de specialitate	Convenții de practică și servicii	-	-	Prorector activități sociale și studențești; Prodecani; Dep. practică	Permanent

CENTRUL DE ORIENTARE SI CONSILIERE IN CARIERA

Obiectiv	Activități preconizate	Cuantificare obiectiv	Costuri estimative	Sursa finanțare	Responsabili	Termene
5.11. Acreditarea Centrului de Orientare și Consiliere în Cariera - COCC	Pregătirea documentației și logisticii necesare pentru îndeplinirea cerințelor AJOFM	Participarea membrilor centrului la proiecte de dezvoltare instituțională	-	-	Prorector activ. sociale și studențești; COCC	Ianuarie 2017
5.12. Facilitarea ocupării unui loc de muncă la terminarea studiilor universitare;	Organizarea de întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și studenții / masteranzii USAMVCN	Târg de Joburi în colaborare cu AJOFM; Agribusinessjob - Eveniment de carieră în agricultura României	-	-		Aprilie - Mai 2017

CLUBUL SPORTIV AGRONOMIA

5.13. Reparație capitală Sală de sport USAMVCN	Reabilitare acoperiș; Schimbare suprafață de joc; Înlocuire sistem de încălzire; Renovare birouri, sală de forță, grupuri sanitare și dușuri	Recepție obiectiv	650.000	Venituri proprii USAMVCN	Prorector social studențesc; Birou achiziții, vânzări și închirieri Compartiment tehnic;	Finalizare Martie 2017
5.14. Reabilitare teren fotbal	Înlocuire suprafață de joc; Refacere nocturnă; Construcție tribună și vestiar;	Recepție obiectiv	350.000	VP USAMVCN		Finalizare Martie 2017
5.15. Reabilitare teren tenis	Înlocuire suprafață de joc Refacere nocturnă	Recepție obiectiv	250.000	VP USAMVCN		Finalizare Martie 2017

RESTAURANTE SI CAMINE STUDENȚEȘTI – SERVICIUL SOCIAL

5.16. Optimizarea funcționării Cantinei	Informatizarea activităților desfășurate în Cantină	Soft de gestiune stocuri pentru Cantină	2.000	FDI, Buget	Prorector social studențesc; Șef Serviciul Social	
5.17. Maximizarea eficienței economice a căminelor și restaurantului	Închirierea căminelor în regim hotelier și contractual în vacanțe Închirierea Clubului Agronomia	Venituri proprii 500.000	-	-	CA, Prorector, DGA, Sef Serviciul Social	APROBAT de SENAT din data de 28.04.2017 PREȘEDINTE SENAT Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

	Închirierea PUB-ului					
5.18. Asigurarea unor condiții optime de cazare pentru studenții USAMVCN	Reabilitare acoperiș Cămin VIII - Lucrări de hidroizolație acoperiș	Recepție obiectiv	90.000	Fonduri Serviciul Social	Prorector social studențesc; Prodecani; Administratori; Birou achiziții, vânzări și închirieri; Compartiment tehnic;	August 2017
	Reabilitare dușuri și spălătoare Cămine VIII și XV - hidroizolație și înlocuire gresie, faianță, sistem de ventilație și instalații sanitare	Recepție obiectiv	300.000		Iunie - Iulie 2017	<i>Kly</i>
	Lucrări de reparații și zugrăvit spații comune și camere	Recepție obiectiv	300.000		august - sept. 2017	
	Înființarea unor spălătorii profesionale de rufe	Recepție obiectiv Mașini spălat/uscătoare;	500.000		August – Sept. 2017	
	Înnoirea inventarului moale la căminele studențești	Număr elemente achiziționate;	50.000		Septembrie 2017	
	Reînnoirea parțială a saltelelor din cămine	Număr elemente achiziționate;	300.000		Septembrie 2017	
	Reînnoirea parțială a mobilierului din cămine	Număr elemente achiziționate;	150.000		Septembrie 2017	
	Protecții pentru saltele și covorașe pentru dușuri - conform Procesului verbal DSP	Număr elemente achiziționate;	150.000		Septembrie 2017	

5. BAZA MATERIALA

Obiectiv	Obiective specifice/Acțiuni	Indicatori de rezultat	Valoare (lei)	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
6. 1. Clarificarea situației patrimoniale	Cadastrare și întabulare terenuri și clădiri	Intabulare	In funcție de taxele legale	Venituri proprii	Rector, Prorector administrativ, Directori stațiuni, Comisia strategiei patrimoniale	Permanent
6. 2. Dezvoltarea bazei materiale	Studii de fezabilitate Ferma Cojocna	Studii fezabilitate	70.000	Venituri proprii	Rector, Prorector administrativ, Decan MV, Comisia de strategii patrimoniale, Decan Zootehnie	Permanent
	Parc de conservare a Biodiversității Hoia	Studii fezabilitate	70.000	Venituri proprii		Permanent
	Institutul de nutriție și patologie animală a Transilvaniei - Jucu	Studii fezabilitate	70.000	Venituri proprii		Permanent
	Studii de fezabilitate Stațiune de Cercetări Horticole	Studii fezabilitate	80.000	Venituri proprii	Rector, Prorector administrativ, Directori stațiuni, Comisia de strategii patrimoniale	Permanent
	Stație pilot STA; Laboratoare industrie alimentară;	Studii fezabilitate	140.000	Venituri proprii		Permanent
	Restaurant studențesc campus	Proiectare	200.000	VP	CA	Permanent
	Reparații capitale Pavilion	SF, execuție	4.500.000	3.000 VP	Rector, Prorector în relație cu data de APROBARE IN SEDINTA DE SENAT	Permanent

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN
Zuțu 28.04.2017

	VI Corp B			1.500	studenți	
	Reparații capitale Pavilion Calea Florești 56	SF	150.000	VP	Rector, Directori stațiuni	Permanent
	Supraetajare pavilion VIII	Lucrări	200.000	VP	CA, DGA	Permanent
	Achiziție teren	Listă de investiții	250.000	VP	Rector, Sef Birou AVI	Permanent
6.3. Modernizarea bazei materiale aferentă spațiilor dedicate procesului didactic	Achiziții /Dotări independente – mijloace fixe/	Listă investiții dotări independente	6.263.000	Venituri proprii/ fond special	Rector, Director economic, Sef birou AVI	Permanent
6.4. Elaborare strategii utilizare eficientă a zonei Șapca Verde	Identificarea și definirea oportunităților /PUZ/PUG	Liste spații/contracte de închiriere	-	-	Rector, Comisia de strategii patrimoniale	Permanent

6. FINANȚARE INSTITUTIONALA

Obiectiv	Obiective specifice/Acțiuni	Indicatori de rezultat	Valoare	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
7.1. Identificarea unor surse bugetare/extrabugetare	Depunere proiecte FDI conform metodologiei MEN	Proiecte finanțate maxim 6		MEN	Rector, CA	permanent
	Depunere proiecte – conform tabelului 7.1.	Proiecte finanțate		Fonduri nerambursabile	Rector, Prorector în relația cu mediul socio-economic, Centru management proiecte, Centru transfer tehnologic	permanent
	Depunere alte proiecte nerambursabile - apelurile de proiecte lansate	Proiecte finanțate		Fonduri nerambursabile	Rector, Prorector în relația cu mediul socio-economic, Centru management proiecte, Centru transfer tehnologic	permanent
7.2. Implementarea proiectelor câștigate	Derularea activităților asumate prin contractele de finanțare	Proiecte implementate			Rector, Directorii de proiecte	permanent

Tabel 7.1.

Nr. crt.	Titlu proiect	Valoare proiect (lei)	Buget USAMV CN (lei)	Linia de finanțare	Termen estimat de depunere
1	Formare profesională pentru fermierii din județul Cluj	84.885,60	19.483,60	PNDR Submăsura: 1.1.- „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe” Formare profesională pentru fermieri în special beneficiari de sprijin ai sub-măsurilor 6.1 și 6.3	Ianuarie 2017
2	Formare profesională pentru fermierii din județul Sălaj	80.070,60	14.023,60	PNDR Submăsura: 1.1.- „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe” Formare profesională pentru fermieri în special beneficiari de sprijin ai sub-măsurilor 6.1 și 6.3	Ianuarie 2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


3	Formare profesională pentru fermierii din județul Bistrița	84.885,60	19.483,60	PNDR Submăsura: 1.1.- „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe” Formare profesională pentru fermieri în special beneficiari de sprijin ai sub-măsurilor 6.1 și 6.3	Ianuarie 2017 
4	Formare profesională pentru fermierii din județul Satu Mare	84.885,60	14.023,60	PNDR Submăsura: 1.1.- „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe” Formare profesională pentru fermieri în special beneficiari de sprijin ai sub-măsurilor 6.1 și 6.3	Ianuarie 2017
5	Dezvoltarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru produse apicole (USAMV lider de parteneriat)	445.000	181.723,60	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
6	Dezvoltarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru fructe de pădure din cultură	445.000	103.024,69	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
7	Dezvoltarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru lavandă	445.000	134.362,05	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
8	Dezvoltarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru produse pomicole	445.000	161.266	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
9	Dezvoltarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru produse lactate (lider GAL Lider Bistrița Năsăud)	445.000	85.052,14	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
10	Dezvoltarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru fructe ECO (lider GAL Lider Bistrița Năsăud)	445.000	91.459,28	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
11	Înființarea piețelor locale exclusiv prin lanțuri scurte pentru produse apicole (solicitant: GAL Lider Cluj)	445.000	40.440	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
12	Înființarea piețelor locale prin lanțuri scurte pentru produse HNV agricol (solicitant: SC C&A PROIECT SRL)	445.000	48.220	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare în sectorul agricol	Februarie 2017
13	Modernizarea fermei Cojocna - producție, procesare, comercializare	8.000.000	8.000.000	PNDR Sub-măsura 4.1 Investiții în exploatații agricole	Mai 2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

14	Modernizarea Stației de Cercetare Horticole Cluj - producție, procesare, comercializare	4.000.000	4.000.000	PNDR Sub-măsura 4.1a Investiții în exploatații pomicole	Mai 2017
15	Institutul de Nutriție și Patologie Animală a Transilvaniei - Jucu	30.000.000	30.000.000	POC Acțiunea 1.1.1 - Mari infrastructuri de CD	Trimestru IV 2017
16	Parc de conservarea biodiversității Hoia	18.000.000	18.000.000	POR Axa 10 - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale	Trimestru III 2017
17	Incubator de afaceri	8.400.000	8.400.000	POR Axa 2.1 - Incubatoare de afaceri	Trimestru III 2017
18	Modernizare clădire FSTA, magazin de prezentare, sera	4.000.000	4.000.000	PNDR Sub-măsura 4.1 Investiții în exploatații agricole	Trimestru III 2017
19	Infrastructura de transfer tehnologic	8.400.000	8.400.000	POR Axa 1 - Transfer tehnologic	Trimestru III 2017
20	Burse doctorale și postdoctorale	13.500.000	13.500.000	POCU - Axa 6 - Programe doctorale și postdoctorale	Trimestru III 2017
21	Tabere de vară pentru elevi - Summer bridge - 5 proiecte	450.000	450.000	Banca Mondială - Proiect ROSE	Mai 2017
22	Centru de învățare pentru reducerea abandonului școlar	840.000	840.000	Banca Mondială - Proiect ROSE	Iulie 2017
23	Granturi pentru programe tutorat, consiliere, orientare dedicate studenților	650.000	650.000	Banca Mondială - Proiect ROSE	Iunie 2017
24	Înființarea unei piețe permanente la SCH	450.000	450.000	Sub-măsura: 16.4 Sprijin acordat pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovisionare în sectorul agricol	August 2017
	TOTAL (lei)	100.584.727,40	97.602.562,16		

9. INFORMATIZARE

Obiectiv	Obiective specifice/Acțiuni	Indicatori de rezultat	Costuri aprox.	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
9.1. Up-grading al sistemului informatic	Dezvoltarea unor noi module Completarea modulelor existente	- Soft-ului de management academic cu modulele: cercetare; didactic-calitate; sondaj opinie; - Module: state de funcții; plan de învățământ; Admitere; - Rapoarte informații de sinteză despre candidați - Fișe de autoevaluare A, B, C	-	resursă umană proprie	Prorector admin, info, imagine	Permanent
9.2. Asigurarea vizibilității universității – IT	Site universitate – actualizare date	- Reorganizarea site-ului - Completare cu versiuni - franceză și engleză	-	-	Prorectori APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT din data de 28.04.2017	Permanent

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


	Realizarea unui site nou al universității	- Realizarea unui caiet de sarcini - Scoaterea la licitație - Contractarea și realizare	45.000	VP, proiecte	Rector, Proreectori	Dec 2017
9.3. Informatizarea sistemului finanțier, contabil și administrativ	Achiziționarea software integrat - module	- Soft integrat	85.000	VP, proiecte	Proreector, Director economic	Permanent
9.4. Modernizarea facilităților informaticice	- Up-grade-ul echipamentelor de comunicații de date existente în campus și în cămine - Proiectarea ariei de acces WIFI la Internet în campus	Echipamente de comunicații campus și cămine Arie de acces WIFI în campus/cămine	100.000	VP, proiecte	Rector, Proreectori	Permanent
	Software antivirus - Achiziția unui sistem de tip end-point	Software achiziționat Sistem de securitate	25.000	VP, proiecte	Rector, Proreectori	Permanent

10. IMAGINE ȘI RELAȚII PUBLICE

Obiectiv	Obiective specifice/Aktivități	Indicatori de rezultat	Costuri aprox.	Sursa de finanțare	Responsabil	Termen
10.1. Promovarea ofertei educaționale a USAMV CN	- Participare la târguri de specialitate	- Târgurile anuale (RIUF; PROINVENT; AGRARIA; GAUDEAMUS etc.)	40.000	VP, proiecte	Rector, Proreector administrativ Proreector didactic	Permanent
	- Promovarea în media	- contracte				
	- Promovare pe rețele de socializare	- Pagina Facebook - Cșestionare/ sondaje de opinie	10.000			
	- Promovarea în licee	Materiale de promovare; Participarea la emisiuni; Evaluare post-campanie;	20.000			
10.2. Asigurarea vizibilității naționale	- Participarea la evenimente de profil; - Realizarea revistei presei ;	Evenimente periodice de socializare și promovare/ conferințe științifice, comunicate de presă, campanii de promovare (video și print), conferințe de presă	-	-	Rector, Proreector administrativ	Permanent
10.3. Organizarea de campanii umanitare/ sociale	Campanii umanitare cu implicarea studenților și a cadrelor didactice	Număr campanii, studenți implicați, cadre didactice implicate			Proreectori	Permanent

Aprobat Consiliul de Administrație în data de 29.03.2017,

Rector, Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Aprobat Senat, 28.04.2017

Președinte Senat, Prof. Dr. Ioan Ghe. Oroian

15/22.03.2017

ANEXA III

Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj Napoca

din data de 28.04.2017

PRESEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN ORGAN

AVIZAT

Ministerul Educației Naționale

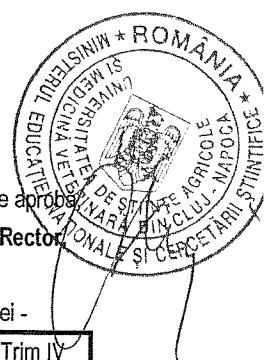


Se aprobă
Rector

- lei -

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2017

Nr.crt.	Denumirea indicatorilor	Anual	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
I.	Sold initial la 01 ianuarie 2017	195.059	X	X	X	X
1	TOTAL VENITURI, din care:	106.974.408	29.510.544	27.125.587	25.990.042	24.348.235
1.1.	Sume primite MECTS - finantare de baza din care:	43.620.031	11.234.904	10.795.043	10.795.042	10.795.042
	Legea nr. 85/2016					
1.2.	Venituri proprii obtinute din taxe si activitati desfasurate de institutiile de invatamant superior	24.444.600	8.451.438	6.042.784	5.742.784	4.207.594
1.3.	Alte venituri proprii + donatii si sponsorizari	219.600	54.900	60.000	50.000	54.700
1.4.	Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambusabile (FEN) POSTADERARE	6.500.000	1.625.000	1.625.000	1.625.000	1.625.000
1.5.	Venituri din activitatea de cercetare stiintifica, proiectare, consultanta si expertiza	17.000.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000
1.6.	Alocatii de la bugetul de stat cu destinatie speciala, din care:	13.190.177	3.294.302	3.752.760	3.327.216	2.815.899
a)	reparatii capitale	1.500.000	462.500	462.500	375.000	200.000
b)	subventii pentru camine si cantine	1.591.765	551.881	419.942	200.000	419.942
c)	dotari si alte investitii					
d)	burse	9.519.412	2.182.125	2.657.216	2.657.216	2.022.855
e)	alte forme de protectie sociala a studentilor	489.000	97.796	163.102	65.000	163.102
f)	alocatii pentru obiective de investitii	90.000		50.000	30.000	10.000
g)	alocatii pentru procurari calculatoare					
h)	subventii cazare studenti					
1.7.	Venituri proprii camine- cantine	2.000.000	600.000	600.000	200.000	600.000
2	TOTAL CHELTUIELI, din care : (rd. 2 = rd. 1)	107.169.467	29.510.544	27.223.117	26.038.807	24.396.999
2.1.	Cheltuieli pentru activitatea de baza (rd. 2.1 =< rd. 1.1 + rd. 1.2 + rd. 1.3)	68.479.290	19.804.448	16.932.151	16.636.591	15.106.100
2.4.	Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambusabile (FEN) POSTADERARE (rd. 2.4 >= rd. 1.4)	6.500.000	1.561.794	1.688.206	1.625.000	1.625.000
2.5.	Cheltuieli pentru activitatea de cercetare stiintifica, proiectare, consultanta si expertiza (rd. 2.5 = rd. 1.5)	17.000.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000
2.6.	Cheltuieli din alocatii de la bugetul de stat cu destinatie speciala, din care: (rd. 2.6 = rd. 1.6)	13.190.177	3.294.302	3.752.760	3.327.216	2.815.899
a)	cheftuieli pentru reparatii capitale	1.500.000	462.500	462.500	375.000	200.000
b)	subventii pentru camine si cantine studentesti	1.591.765	551.881	419.942	200.000	419.942
c)	cheftuieli pentru dotari si alte investitii, consolidari, reabilitari					
d)	cheftuieli pentru burse	9.519.412	2.182.125	2.657.216	2.657.216	2.022.855
e)	cheftuieli pentr alte forme de protectie sociala	489.000	97.796	163.102	65.000	163.102
f)	cheftuieli pentru obiective de investitii	90.000		50.000	30.000	10.000
g)	cheftuieli pt alocatii procurari calculatoare					
h)	subventii cazare studenti					
2.7.	Cheftuieli pentru camine si cantine studentesti (rd. 2.7 = rd. 1.7)	2.000.000	600.000	600.000	200.000	600.000
II.	Sold final la 31 decembrie 2017 (rd. II = rd. I)	0	X	X	X	X



APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PRESEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN ORGIAN

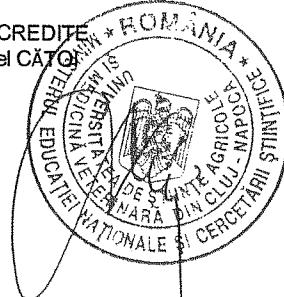
Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj-Napoca

Anexa 1

Situatie privind centralizarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2017

	TOTAL CHELTUIELI	din care pentru:			
		FINANTAREA DE BAZA	VENITURI PROPRII	Alocatii de la bugetul de stat cu destinatie speciala	Camine cantina (venituri+ subventie)
1	2	3	4	5	
II) CHELTUIELI TOTAL, din care:	107.169.467	43.620.031	50.359.259	13.190.177	0
10. Cheltuieli de personal din care: Legea nr. 85/2016	51.610.265	39.235.265	11.075.000	1.300.000	
20. Bunuri și servicii	28.751.590	4.384.766	24.075.059	291.765	
30. Dobânzi	0				
51. Transferuri între unități ale administrației publice	0				
55. Alte transferuri	0				
56. Proiecte cu finanțare din fd. Externe nerambursabile (FEN) POSTADERARE din care:					0
- 56.01 Fondul European de Dezvoltare Regională					
- 56.02 Fondul Social European	0		0		
- 56.04 Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală	0				
- 56.07 Programe, Instrumente de Asistență Preaderare	0				
- 56.16 Alte instrumente și facilități postaderare					
- 56.17 SEE Hydropower	0				
57. Asistență socială	926.230		437.230	489.000	
58. Proiecte cu finanțare din fd. externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 din care:	6.500.000	0	6.500.000	0	0
- 58.01 Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	4.300.000		4.300.000		
- 58.02 Fondul Social European (FSE)	1.500.000		1.500.000		
- 58.04 Fondul European Agricol De Dezvoltare Rurală (FEADR)	700.000		700.000		
59. Alte cheltuieli (burse)	10.319.412		800.000	9.519.412	
70. Cheltuieli de capital	9.061.970		7.471.970	1.590.000	
72. Participare la capitalul social al societăților comerciale	0				
80. Împrumuturi	0				
81. Rambursări de credite	0				
84. Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent.	0				

ORDONATOR DE CREDITE
Prof.univ. dr. Cornel CĂTĂLIN



DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Aurelia MARIAN



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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către

Senatul USAMV Cluj-Napoca

Domnului Președinte Prof.univ.dr. Ioan Oroian

Comisia socială și cu probleme studențești a Senatului USAMVCN a analizat Regulamentul de acordare a burselor studențești, aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 28.03.2017.

Comisia socială și cu probleme studențești nu are obiecții la modificările aduse Regulamentului și propune aprobarea acestuia în ședința de Senat.

Cu stimă,

Comisia socială și cu probleme studențești

Președinte Comisie,

Prof.univ.dr. Dîrja Marcel



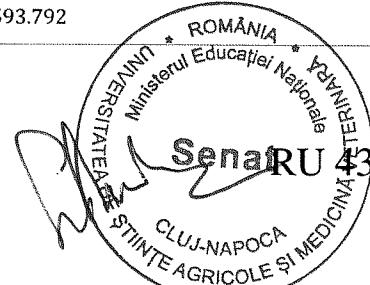
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL PENTRU STUDENȚII USAMV CLUJ-NAPOCA

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3392/2017 privind stabilirea Criteriilor Generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, care completează legislația în vigoare (Legea Educației Naționale 1/2011; Legea nr. 235/2010; Legea nr. 263/2010, Legea nr. 287/2009, H.G. nr. 100/2011, H.G. nr. 467/2008, H.G. nr. 769/2005) și intră în vigoare începând cu semestrul al II-lea al anului universitar 2016-2017.

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

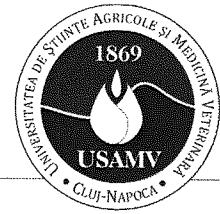
Art.1. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca (USAMVCN) acordă, în condițiile legii, următoarele categorii de **burse din fondurile bugetare: burse pentru stimularea performanței academice (performantă, merit I și merit II) și burse sociale (semestriale sau ocazionale)**, respectiv **burse din surse extrabugetare: burse speciale și burse de ajutor material**.

Art. 2. Beneficiază de bursă din fonduri bugetare studenții de la programele de licență și masterat, organizate la forma de învățământ cu frecvență, care beneficiază de finanțarea studiilor de la buget. Bursele din surse extrabugetare se pot acorda tuturor categoriilor de studenți care întrunesc criteriile de acordare.

Art. 3. Bursele pentru doctoranzii de la forma de învățământ cu frecvență, cu finanțare de la buget, se vor acorda în baza reglementărilor specifice.

Art. 4. Bursele, indiferent de categorie, se acordă pe perioada desfășurării activității didactice, prin care se înțelege cursuri, seminare, laboratoare, practică și sesiuni de examene. Excepția o reprezintă bursele de performanță și bursele sociale acordate pentru studenții orfani, studenții proveniți din centre de plasament sau studenții cu boli cronice grave (articolul 14), care se acordă pe o durată de 12 luni.

Art. 5. (1) Un criteriu de obținere a unei **burse pentru stimularea performanței academice** acordată de către USAMVCN, indiferent de categorie, este ca studentul să fie integralist în sesiunea de examene precedentă semestrului/anului pentru care solicită bursă (minimum 30 de credite la disciplinele obligatorii și optionale, alese de student pentru semestrul precedent). În cazul în care, într-un an de studiu din cadrul unui program de studii, nu există nici un integralist pentru sesiunea de examene precedentă semestrului/anului pentru care solicită



bursă, bursele pentru stimularea performanței academice se vor acorda studenților cu cel mai mare număr de credite.

(2) Ordonarea studenților eligibili pentru bursele de stimularea performanței academice se va face după media ponderată (suma produselor dintre notele obținute la examene și numărul de credite al acestora, împărțită la totalul creditelor - 30).

(3) Pentru studenții care au avut bursă Erasmus și care au promovat examenele în baza unor acorduri bilaterale de schimburi în străinătate se vor lua în calcul, pe baza foii matricole și a echivalării examenelor promovate, minimul de 30 de credite/semestru sau 60 credite/an obținute la disciplinele obligatorii și optionale.

Art. 6. Nu pot constitui criterii de acordare a oricărui tip de burse provenite din fonduri de la bugetul de stat: vârstă, sexul, religia, rasa, naționalitatea, orientarea sexuală, apartenența politică a candidatului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă cu legislația europeană în vigoare, numărul de ani petrecuți în alte instituții de învățământ, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse. Singura categoria de bursă, condiționată de vîrstă, este bursa socială, care se poate acorda studenților cu o vîrstă maxima de 35 ani.

Art. 7. În limita fondurilor de la bugetul de stat, USAMVCN poate acorda burse pentru stagii de studii universitare, în vederea susținerii mobilităților temporare efectuate în universități și instituții din țară și străinătate. Cuantumul acestor burse este stabilit de către Senatul Universității, la propunerea Consiliului de Administrație.

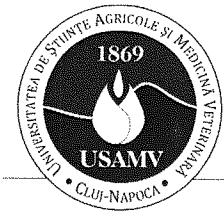
Art. 8. Persoanele fizice sau persoanele juridice de drept privat pot acorda **burse private**, pe bază de contract, în condițiile Legii nr. 376/2004.

Art. 9. Personalități și fundații sau asociații naționale sau internaționale pot acorda, pe bază de concurs, **burse care să le poarte numele**.

Art 10. (1) În cadrul USAMVCN, responsabilități în atribuirea burselor revin Comisiei de burse pe universitate, Comisiei de burse pe facultate și Serviciului Social.

(2) Comisia de burse pe universitate este alcătuită din Prorectorul cu activități sociale și studențești (președinte), Prodecanii sociali studențești din cadrul fiecarei facultăți, Reprezentantul Direcției Economice, Reprezentantul Serviciului Social și Prefectul studenților (membri). Comisia are următoarele responsabilități:

- aprobă și monitorizează calendarul de acordare al burselor în cadrul USAMVCN;
- repartizează fondul de burse pe facultăți, proporțional cu numărul de studenți bugetați;
- face propuneri privind modificarea cuantumului burselor în funcție de fondurile primite de universitate de la buget;
- aprobă listele cu studenții bursieri de la fiecare facultate;
- analizează și soluționează contestațiile care nu au fost rezolvate de Comisiile de burse pe facultăți;



(3) Comisia de burse pe facultate este alcătuită din Prodecan activități sociale și studențești (președinte), Secretar, un reprezentant al studenților facultății din Senat, un reprezentant al studenților în Consiliul facultății și un reprezentant al Asociației studenților din facultate (membri). Comisia are următoarele responsabilități:

- respectarea calendarului de acordare al burselor stabilit de Comisia de burse pe universitate;
- repartizarea fondului de burse pe ani de studiu și programe de studii/specializări, proporțional cu numărul de studenți;
- colectarea documentelor justificative în vederea acordării unor categorii particulare de burse (performanță, sociale, speciale etc.);
- întocmirea listelor cu studenții bursieri pe facultate;
- propunerea mediei ponderate minime pentru acordarea bursei de merit II, Consiliului facultății;
- analizarea și soluționarea contestațiilor;

(4) Serviciul Social are următoarele responsabilități în acordarea burselor:

- întocmirea statelor de plată a burselor;
- transmiterea statelor de plată către Direcția Economică pentru plata burselor;
- verificarea lunară a încadrării facultăților în fondurile alocate pentru repartizarea burselor;

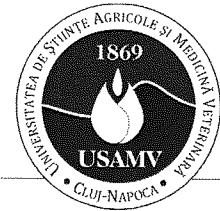
CAPITOLUL II - Categorii de burse acordate de USAMVCN

Art. 11. (1) Fondurile bugetare destinate acordării burselor studenților USAMVCN se repartizează pe facultăți, proporțional cu numărul studenților cetățeni români, cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, cetățeni Non-UE, înmatriculați la forma cu frecvență și școlarizați în regim bugetat, în urma admiterii prin concurs.

(2) Fondul de burse alocat facultății este repartizat pe programe și ani de studii, proporțional cu numărul de studenți și cursanți cetățeni români, cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, cetățeni Non-UE cursurile cu frecvență, bugetați, admitiți prin concurs, din facultatea respectivă.

(3) Fondul de burse alocat pentru fiecare facultate și pentru fiecare program de studiu se repartizează astfel:

- 10% pentru burse de performanță;
- 10 % pentru burse de merit I;
- 50% pentru burse de merit II;
- 30% pentru burse sociale;



(4) Cuantumul categoriilor de burse se aprobă de Senatul USAMVCN, la propunerea Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților studenților din structurile de conducere, potrivit fondurilor disponibile și nevoilor identificate la nivelul comunității studențești, cu respectarea art. 223, alin (10) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1).

Art. 12. (1) **Bursele de performanță** se acordă pe o perioadă de 12 luni începând cu anul II de studii. Acestea se vor repartiza prin concurs, pe bază de dosar, organizat de facultăți, studenților care îndeplinește următoarele criterii minimale:

- integralist sau cu număr maxim de credite în sesiunea de examene precedență anului pentru care solicită bursa;
- medie ponderată de minim 9,50, obținută în anul de studii precedent (media fiind criteriul de performanță primordial);
- participarea cu lucrare la simpozionul studențesc organizat de USAMVCN;
- participarea la activități de voluntariat organizate de USAMVCN;

(2) Constituie avantaj în acordarea acestui tip de bursă calitatea de membru în colective de cercetare, susținerea de lucrări științifice la simpozioane naționale și internaționale, publicarea de lucrări științifice în reviste prestigioase sau brevete de invenție.

(3) În caz de medii egale departajarea se face ținând cont de punctajul obținut din activitățile extracurriculare, după cum urmează:

Categorii de activități punctate	Punctaj
<i>Simpozionul studențesc USAMVCN (condiție obligatorie)</i>	
Premiul I	100
Premiul al II-lea	80
Premiul al III-lea	60
Mențiune	40
Participare	20
<i>Voluntariat în cadrul USAMVCN (condiție obligatorie)</i>	
60 ore voluntariat	100
40-59 ore voluntariat	80
20-39 ore voluntariat	60
1-19 ore voluntariat	40
<i>Publicare articole</i>	
<i>Articol în publicații de specialitate internaționale</i>	
Autor principal	100
Coautor	100 puncte împărțite la numărul de autori
<i>Articol în publicații de specialitate naționale</i>	
Autor principal	80
Coautor	80 puncte împărțite la numărul de autori
<i>Sesiuni științifice internaționale</i>	
Premiul I	150



Categorii de activități punctate	Punctaj
Premiul al II-lea	100
Premiul al III-lea	80
Mențiune	60
Participare	40
<i>Sesiuni științifice naționale</i>	
Premiul I	100
Premiul al II-lea	80
Premiul al III-lea	60
Mențiune	40
Participare	20
<i>Brevete înregistrate</i>	
Internaționale	200
Naționale	100

(4) În cazul în care, pe baza criteriilor stabiliți, fondul de burse de performanță din alocațiile bugetare nu este utilizat integral, partea nefolosită se alocă fondului de burse de merit, din cadrul aceleiași facultăți.

Art.13. (1) **Bursele de merit I și merit II** se acordă studenților integraliști sau cu număr maxim de credite în sesiunea de examene precedentă semestrului/anului pentru care solicită bursă, pe baza rezultatelor profesionale, după cum urmează:

a) pentru semestrul I al anilor 2-6 de studiu, pe baza mediei ponderate obținute în anul universitar precedent;

b) pentru semestrul II, pe baza mediei ponderate de la finalul semestrului I al anului universitar curent.

(2) Bursa de merit I se acordă studenților bugetați integraliști/număr maxim de credite care au obținut o medie ponderată mai mare sau egală cu 9,50 în sesiunea de examene precedentă semestrului/anului pentru care solicită bursă și nu se încadrează la bursa de performanță.

(3) Bursa de merit II se acordă studenților bugetați integraliști/număr maxim de credite care nu se încadrează la bursele de performanță și merit I, dar au o medie ponderată mai mare decât cea minimă stabilită de Consiliul facultății.

(4) Studenții din anul I licență și master nu beneficiază de bursă de merit în primul semestru, deoarece nu există criterii unitare pe facultăți pentru departajare a acestora.

(5) La acordarea burselor de merit nu se iau în considerare pentru calculul mediei ponderate, notele, respectiv creditele de obținute la disciplinele facultative.

(6) În cazul mediilor egale, departajarea se va face pe baza următoarelor criterii (luate în considerare în ordinea prezentată):

- nota obținută la disciplina cu cele mai multe credite, iar dacă egalitatea persistă se va lua în considerare următoarea disciplină cotată cu cele mai multe credite. Acest



criteriu se va aplica până la realizarea departajării. În situația în care există mai multe discipline cu același număr de credite, se vor lua în considerare toate aceste discipline;

- notele obținute la disciplinele facultative;
- media pe semestrul/anul precedent;
- media de admitere la programele de licență sau master;
- participare la simpozioane sau activități de voluntariat în semestrul/anul precedent;

(7) Repartizarea de burse de merit pe ani și programe de studii din cadrul facultății intră în responsabilitatea Comisiei de burse pe facultate. Fiecare an și program de studiu dintr-o facultate trebuie să beneficieze de cel puțin o bursă de merit din alocațiile bugetare, cu excepția cazurilor în care cea mai mare medie din an și program de studiu este mai mică decât media minimă pentru bursele de merit, stabilită de către Consiliul facultății.

(8) În cazul în care, pe baza mediei stabilite, fondul de burse de merit din alocațiile bugetare nu este utilizat integral, partea nefolosită se alocă fondului de burse sociale, din cadrul aceleiași facultăți.

Art.14. (1) **Bursa socială** poate avea caracter permanent (*semestrială* - pe întreaga durată a unui semestru universitar) sau ocasional (*ocasională* – o dată pe semestru, respectiv de două ori pe an).

(2) Nivelul bursei sociale semestriale nu poate fi mai mic decât quantumului minim al burselor sociale propuse anual de către CNFIS, ținând cont de faptul că acestea trebuie să acopere cheltuielile minime de masă și cazare (art. 223, alin. 10 din Legea nr. 1/ 2011). În stabilirea acestuia trebuie să se țină cont de faptul că un număr cât mai mare de studenți să beneficieze de burse sociale.

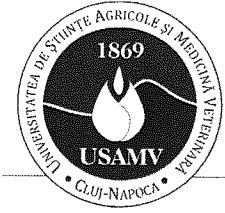
(3) **Bursele sociale semestriale** se acordă, la cerere, pe durata studiilor, până la împlinirea vârstei de 35 de ani, în limita a 30% din fondul total de burse alocate facultății, studenților de la forma de finanțare buget, care dovedesc cu documente că se încadrează în următoarele categorii:

a) studenți orfani sau studenți proveniți din case de copii sau plasament familial, în următoarea ordine de priorități:

a.1. orfani de ambii părinți și studenți proveniți din case de copii sau plasament familial care nu au realizat în cele 3 luni înainte de începerea semestrului/anului universitar un venit lunar net mai mare decât salariul de bază minim net pe economie;

a.2. orfani de un părinte a căror familie nu a realizat în cele 3 luni înainte de începerea semestrului/anului universitar un venit lunar net per membru de familie mai mare decât salariul de bază minim net pe economie;

b) studenți care se află în evidențele dispensarului studențesc și atestă cu certificate medicale vizante de acesta că suferă de una dintre afecțiunile prevăzute de Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3392/2017 privind stabilirea Criteriilor Generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență și anume TBC, diabet, boli maligne, sindroame de malabsorbție grave,



insuficiență renală cronică, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, boli rare, tulburări din spectrul autist, boli hematologice (hemofilie, talasemie etc.), surditate, fibroză chistică, infestare cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, handicap locomotor, spondiloză anchilozantă sau reumatism articular.

c) studenții a căror familie a realizat în cele 3 luni înainte de începerea semestrului/anului universitar un venit lunar net mediu/membru de familie mai mic decât salariul de bază minim net pe economie, calculat ca medie a veniturilor nete a trei luni Iulie, August, Septembrie pentru semestrul I, respectiv Decembrie, Ianuarie, Februarie pentru semestrul II.

(4) Bursele sociale semestriale se acordă și pe perioada vacanțelor pentru studenții prevăzuți la alin. (3) lit. a) și b).

(5) **Bursa socială ocazională** se acordă în quantum cel puțin egal cu bursa socială semestrială, stabilită de Senatul Universității, indiferent dacă studentul mai beneficiază de altă categorie de bursă, astfel:

a) bursa socială ocazională pentru îmbrăcăminte și încălțăminte, care se poate acorda studenților cu unul sau ambii părinți decedați, respectiv pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul, studenților defavorizați din punct de vedere socioeconomic, a căror familie nu a realizat în cele 3 luni dinaintea depunerii cererii pentru acordarea acestui tip de bursă, un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare ca salariul minim net la nivel național. Această categorie de bursă se poate acorda aceluiași student de două ori în cursul unui an universitar;

b) bursa de ajutor social ocazional de maternitate constă într-o bursă pentru naștere și lehuzie și o bursă pentru procurarea de îmbrăcăminte copilului nou-născut și se poate acorda o singură dată pe parcursul unui an universitar studentei care nu realizează alte venituri în afara unei forme de bursă sau studentului a cărui soție nu realizează alte venituri în afara unei forme de bursă.

c) bursa de ajutor social ocazional în caz de deces, care se poate acorda studentului/ei pentru decesul unui membru al familiei (soț, soție, copil) sau în caz de deces al studentului/ei, unui membru al familiei (rudenie de grad I) care nu realizează venituri.

(6) a) Cererile pentru bursele sociale semestriale și bursele ocazionale pentru îmbrăcăminte, alături de actele doveditoare (Anexa 2), se depun la secretariatele facultăților conform calendarului de acordare a burselor stabilit de Comisia de Burse pe Universitate;

b) Cererile pentru bursele sociale ocazionale de maternitate sau deces se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la producerea evenimentului;

c) În cazul în care există suspiciuni de falsificare a documentelor depuse pentru obținerea unei burse pentru ajutor social, USAMVCN va sesiza organele de anchetă competente și va proceda la sancționarea studentului, în funcție de gravitatea faptei.



(7) Pentru acordarea burselor sociale semestriale nu se prevăd criterii academice, în afara celor de promovabilitate. La sfârșitul semestrului I se va verifica îndeplinirea criteriilor minimale de participare la activitățile didactice.

(8) În cazul în care fondul pentru acordarea burselor sociale nu este utilizat în întregime, acesta se redistribuie pentru acordarea burselor de performanță sau merit.

Art.15. (1) USAMVCN poate acorda **burse din surse extrabugetare** studenților meritoși (activitate științifică, sportivă și cultural artistică) implicați în activități extracurriculare în folosul universității (în bibliotecă, cantină, cămine, baza sportivă, ferme, laboratoare, clinici, activități organizatorice etc.) și/sau studenților de la taxă cu rezultate academice deosebite și/sau cu situație materială precară. Cuantumul acestor burse se stabilește anual sau ocazional de către Senat la propunerea Consiliului de Administrație al USAMVCN.

(2) **Burse speciale din fonduri extrabugetare**, acordate de către USAMVCN studenților români sau străini, buget sau taxă, sunt de 5 categorii:

a) burse speciale pentru activitatea științifică, acordate ocazional, o dată pe semestru pentru studenți cu rezultate de cercetare deosebite: brevete de invenții sau articole publicate în reviste cotate ISI;

b) burse speciale pentru activitatea sportivă, destinate studenților cu rezultate remarcabile în competiții sportive naționale (exclusiv Agronomiada) și internaționale, se acordă ocazional, o dată pe semestru;

c) burse speciale pentru activitatea cultural-artistică, acordate ocazional pentru studenții care reprezintă USAMVCN în evenimente culturale și artistice. Se pot acorda o dată pe semestru.

d) burse speciale pentru activitatea organizatorică, se acordă studenților implicați în organizarea de evenimente studențești în cadrul USAMV, pe plan național sau internațional. Se acordă ocazional, o dată pe eveniment organizat.

e) burse speciale pentru activități în interesul USAMVCN în bibliotecă, cantină, cămine, baza sportivă, ferme, laboratoare și clinici.

(3) Burse speciale din fonduri extrabugetare pot fi cumulate cu bursele de performanță, de merit și sociale de la finanțarea bugetară.

(4) **Burse de ajutor material din fonduri extrabugetare**, pot fi acordate de către USAMVCN studenților cu taxă, forma de studiu cu frecvență, sunt destinate pentru susținerea pe durata studiilor a unor studenți cu situație materială precară. Se acordă pe durata unui semestru, numărul și quantumul acestora se stabilește de Consiliul de Administrație al USAMVCN la începutul fiecărui an universitar.

(5) Bursele speciale din fonduri extrabugetare se acordă pe baza cererii studentului sau structurilor aflate în subordinea universității însoțită de actele doveditoare corespunzătoare solicitate, documente înaintate Comisiei de burse pe Universitate (Anexa 2). Dosarele vor fi



depuse în termen de 20 de zile lucrătoare de la începerea semestrului sau la 10 zile după un eveniment pentru care se solicită bursa.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art. 16. (1) Un student nu poate primi două tipuri de burse simultan din aceeași categorie, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai îndelungată de timp (Anexa 3).

(2) Burse pentru stimularea performanței academice pot să fie cumulate cu bursele sociale sau cu cele acordate din fondurile extrabugetare ale USAMVCN (Anexa 3)

Art. 17. Studenții care au solicitat întreruperea studiilor pentru un semestru sau mai multe semestre pot beneficia de bursă în baza rezultatelor obținute în ultimul semestru/an înaintea întreruperii.

Art. 18. Studenții care au fost înmatriculați pe locuri cu taxă și au fost glisați pe loc bugetat beneficiază de orice categorie de bursă, după media obținută în anul precedent.

Art. 19. Bursele se suspendă în momentul în care studentul bursier este exmatriculat.

Art. 20. (1) Studenții pot contesta, în scris, decizia Comisiei de burse pe facultate, la Decanatul facultății, în termen de 48 ore de la afișarea listelor provizorii cuprinzând studenții bursieri. După soluționarea contestațiilor, Comisia de burse pe facultate va comunica în scris rezultatul deliberării și va afișa liste finale.

(2) Studenții pot contesta decizia Comisiei de burse pe facultate prin depunerea unei contestații la Comisia de burse pe universitate, în termen de 48 de ore de la afișarea listelor finale pe facultate. Comisia de burse pe universitate va comunica în scris rezultatul deliberării, în maxim 24 ore.

Art. 21. (1) Pentru determinarea venitului mediu net pe membru al familiei se iau în considerare veniturile realizate de membrii familiei, indiferent dacă acestea sunt obținute în țară sau în străinătate:

- a) veniturile salariale și assimilate acestora, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pensiile, inclusiv cele pentru invalizi de război, orfanii, văduvele/văduvii de război, sumele fixe pentru îngrijirea pensionarilor care au fost încadrați în gradul I de invaliditate, precum și pensiile, indiferent dacă sunt de la bugetul de stat sau fondurile de pensii facultative și indiferent de tipul acestora, în conformitate cu Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri obținute din activități agricole conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) alocațiile de stat pentru copii, în conformitate cu Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) alocații de plasament în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- f) venituri obținute din concedii medicale pentru sarcină sau lehuzie sau indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) ajutoarele, indemnizațiile și alte forme de sprijin cu destinație specială, acordate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte fonduri publice, inclusiv cele din fonduri externe nerambursabile, precum și cele de aceeași natură primite de la alte persoane, cu excepția indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, inclusiv indemnizațiile pentru: risc maternal, maternitate, creșterea copilului și îngrijirea copilului bolnav;
- h) veniturile realizate din valorificarea bunurilor mobile sub forma deșeurilor prin centrele de colectare, în vederea dezmembrării, care fac obiectul programelor naționale finanțate din bugetul de stat sau din alte fonduri publice;
- i) drepturile în bani și în natură primite de militarii în termen, militarii cu termen redus, studenții și elevii unităților de învățământ din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională și persoanele civile, precum și cele ale gradaților și soldaților concentrati sau mobilizați;
- j) orice venituri realizate din activitățile economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, în sensul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016;
- k) orice venituri realizate din meserii liberale și din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- l) dividendele realizate în ultimele 12 luni calendaristice. Media lunară se realizează prin raportarea acestora la 12.

(2) Pentru calcularea venitului mediu net pe membru al familiei nu se iau în considerare :

- a) burse;
- b) alocații cu destinație specială, acordate din bugetul de stat:
- ajutorul social, ajutorul pentru încălzirea locuinței, alocația pentru copiii nou-născuți și altele asemenea ;
 - pentru un solicitant aflat în plasament familial, veniturile familiilor care au în plasament copii (Legea 272/2004) ;
 - alocații ocazionale în caz de deces și de maternitate;

Art. 22. (1) Venitul mediu net pe membru al familiei se calculează, astfel: se cumulează toate veniturile nete obținute de membrii familiei pe cele trei luni luate în calcul (Iulie, August, Septembrie pentru semestrul I, respectiv Decembrie, Ianuarie, Februarie pentru semestrul al II-lea), se împarte la trei (numărul de luni) și apoi la numărul de membri ai familiei, inclusiv cei aflați în întreținere.

(2) Pentru studenții cu vîrstă între 26 și 35 de ani, venitul lunar mediu net al acestuia se va calcula ținând cont doar de veniturile personale ale acestuia și al persoanelor pe care le are în grija, precum copii, soție etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În cazul familiilor constituite din studenți, venitul lunar net mediu pe membru de familie, calculat ca medie a veniturilor lunare nete pentru cele trei luni luate în considerare, se calculează, astfel:

a) pentru familiile de studenți în care nici unul dintre soți nu are venituri, venitul lunar net mediu se calculează ca medie a veniturilor lunare nete medii ale celor două familii din



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

care provin cei doi studenți, cu condiția ca studenții să gospodărească cu familiile din care provin;

b) pentru familiile de studenți în care unul dintre soți are venituri, iar celălalt nu, venitul lunar net mediu se calculează ca medie între venitul net al membrului familiei care realizează venituri și venitul mediu net al familiei din care provine membrul familiei care nu realizează venituri, cu condiția ca studenții să gospodărească cu familiile din care provin;

c) pentru familiile de studenți în care ambi soți au venituri, venitul lunar net mediu se calculează ca medie între veniturile celor doi soți.

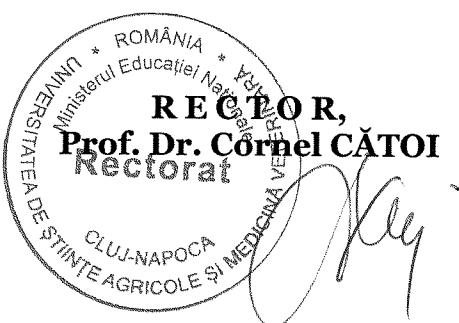
(4) Dacă părintele este plecat în străinătate cu contract de muncă se iau în considerare veniturile de la angajatorul acestuia. Conversia în lei se face la cursul BNR din ultima zi a lunii pentru care este obținut venitul.

Art. 23. (1) Studentul care solicită o bursă socială va depune la dosar și o declarație dată pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal pentru fals în declarații, din care să reiasă că el și familia sa nu are alte venituri decât cele declarate.

(2) Declarația pe propria răspundere va fi scrisă de mână, în fața secretarului facultății care primește dosarul și care are responsabilitatea verificării acestuia.

(3) Secretarul facultății al cărui student este solicitantul unei burse de ajutor social, responsabilă să primească și să verifice dosarul acestuia, va menționa pe declarație: "dată în fața mea, astăzi...", va preciza data și va semna.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 28.03.2017 în Senatul din 28.04.2017.



VIZAT Oficial Juridic,
Silvia MIHALI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. Dr. Ioan Gheorghe OROIAN



Cuantumul burselor acordate studenților USAMVCN

1. Burse din fondurile bugetare:

1.1 *Burse pentru stimularea performanței academice:*

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1.1.1 <i>Bursă performantă</i> | – 1200 RON; |
| 1.1.2 <i>Bursă merit I</i> | – 1000 RON; |
| 1.1.3 <i>Bursă merit II</i> | – 800 RON; |

1.2. *Burse sociale:*

- | | |
|--|------------|
| 1.2.1. <i>Bursă socială semestrială</i> | – 600 RON; |
| 1.2.2. <i>Bursă socială ocazională</i> | – 600 RON; |

Acte necesare obținerii diverselor categorii de burse

1. Bursă de performanță:

- 1) Cerere tip vizată de către secretariatul facultății
- 2) Adeverință participare sau premiu obținut la simpozionul studențesc USAMVCN
- 3) Adeverință voluntariat în cadrul departamentelor, birourilor și serviciilor USAMVCN;
- 4) Documente care să ateste calitatea de membru în colective de cercetare, susținerea de lucrări științifice la simpozionane naționale și internaționale, publicarea de lucrări științifice în reviste prestigioase sau brevete de invenție (facultative);

2. Bursă socială, studenți orfani de unul sau ambii părinți

- 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/cărții de identitate;
- 3) copii ale certificatelor de deces ale părinților;
- 4) documente justificative privind veniturile proprii, după caz:
 - a) cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind quantumul pensiei de urmaș pentru lunile care se iau în considerare;
 - b) adeverință de somaj;
 - c) adeverință de venit net;
 - d) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal);
 - e) declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate.

3. Bursă socială, studenți proveniți din casele de copii (centrele de plasament) sau plasament familial:

- 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/cărții de identitate;
- 3) documente justificative privind situația în care se află:
 - a) adeverință din care să rezulte faptul că solicitantul se află în plasament;
 - b) copie a hotărârii judecătorești din care rezultă că solicitantul se află în plasament familial;
- 4) documente justificative privind veniturile studenților titulari ai cererii pentru acordarea bursei sociale, după caz:
 - a) cupoane sau adeverință pentru alocația de plasament;
 - b) adeverință de somaj;
 - c) adeverință de venit net, etc.;
- 5) declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că nu are și alte venituri decât cele declarate.

4. Burse sociale pentru motive medicale:

- 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/cărții de identitate;

3) certificat medical eliberat de un medic specialist (care a promovat examenul de specialitate în domeniul diagnosticului sau medic primar cu competențe în domeniul diagnosticului), respectiv Certificat de încadrare în grad de handicap permanent grav sau accentuat. În certificatul medical prezentat de student se va menționa în mod obligatoriu incadrarea diagnosticului în categoriile de boli specificate la art. 14, aliniatul (3), punctul b).

5. Burse sociale pentru venituri lunare sub cuantumul venitului minim net pe economie, studenți sub 26 ani:

- 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/cărții de identitate;
- 3) copii ale buletinelor/ cărților de identitate ale părinților;
- 4) copii ale certificatelor de naștere și ale buletinelor/ cărților de identitate (dacă este cazul), ale celorlați membri ai familiei, aflați în întreținerea părinților;
- 5) adeverințe de elev sau de student pentru membrii familiei care urmează o formă de învățământ;
- 6) declarație pe propria răspundere a unuia dintre membrii majori ai familiei, dată la notar sau la primăria localității în care își are domiciliul, pentru membrii majori ai familiei fără discernământ sau copii minori aflați în întreținerea familiei, care nu urmează o formă de învățământ și nici nu obțin venituri proprii;
- 7) adeverințe privind cuantumul alocației primite pentru copiii minori cu probleme medicale;
- 8) documente justificative privind *veniturile studenților* titulari ai cererii pentru acordarea bursei sociale și ale celorlați membri ai familiei , după caz:
 - a) cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei (indiferent de natura acesteia) pentru lunile care se iau în considerare;
 - b) adeverință de somaj;
 - c) adeverință de venit net, etc.;
- 9) declarație pe propria răspundere dată de fiecare membru al familiei care nu obține nici un fel de venit în fața unui notar sau la primăria localității în care își are domiciliul;
- 10) copie a hotărârii judecătorești, în cazul în care părinții sunt divorțați, se completează cu adeverință/ cupoane privind cuantumul pensiei alimentare, pentru student și frații acestuia;
- 11) documente jutificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate pentru toți membrii majori ai familiei (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale , activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal);
- 12) declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că el și familia sa nu mai are și alte venituri (a se vedea Anexa nr. 5).

6. Burse sociale pentru venituri lunare sub cuantumul venitului minim net pe economie, studenți cu vîrstă cuprinsă între 26 și 35 ani:

- 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/cărții de identitate;
- 3) documente justificative privind veniturile studenților titulari ai cererii pentru acordarea bursei sociale, după caz:
 - a) cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmăș pentru lunile care se iau în considerare;
 - b) adeverință de somaj;

- c) adeverința de venit net, etc.;
- 4) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal);
- 5) declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că acesta nu mai are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr. 5).

7. Bursă socială pentru familiile de studenți:

1. ***studenții căsătoriți, ambii cu vârsta până în 26 de ani și care nu obțin venituri proprii*** vor depune documentele menționate la aliniatul (5) pentru familia din care provine fiecare soț, la care se adaugă:
 - a) copie a certificatului de căsătorie;
 - b) adeverință de student pentru celălalt soț;
 - c) copii ale certificatelor de naștere ale copiilor (dacă este cazul);
2. ***student/ă căsătorit/ă, soția/ soțul nefiind studentă/ student:*** vor depune documentele prezентate la aliniatul (5) pentru familia din care provine studentul, **dacă acesta nu obține venituri personale** sau similar cu documentele enumerate pentru soț, **dacă studentul obține venituri personale**, copie a certificatului de căsătorie, copii ale certificatelor de naștere ale copiilor (dacă este cazul); pentru soț/ soție se adaugă:
 - a) copie a buletinului/ cărții de identitate;
 - b) adeverință de venit net, adeverință de somaj, cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind quantumul pensiei de urmaș pentru lunile care se iau în considerare, etc.
 - c) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal);
 - d) declarație pe propria răspundere, dată la notar a soțului/ soției care nu este student/ studentă, din care să reiasă că nu are sau nu mai are și alte venituri decât cele declarate, după caz;
 - e) declarație pe propria răspundere a studentului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate.

8. Burse de ajutor social ocazional pentru maternitate

- 1) ***Studente mame:***
 - 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
 - 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
 - 3) copie a certificatului de naștere al copilului.
- 2) ***Studenții ale căror soții nu realizează alte venituri decât bursele*** vor depune următoarele documente:
 - 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
 - 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
 - 3) copie a buletinului/ cărții de identitate al/ a soției;
 - 4) copie a certificatului de căsătorie;
 - 5) copie a certificatului de naștere al copilului;
 - 6) documente justificative privind veniturile proprii și ale soției, după caz:

- a) cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș pentru cele 3 luni consecutive anterioare depunerii cererii;
 - b) adeverință de somaj;
 - c) adeverință de venit net, etc.;
- 7) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal);
 - 8) declarație pe propria răspundere, dată la notar, a soției studentului, din care să reiasă că nu mai realizează și alte venituri decât cele declarate;
 - 9) declarație pe propria răspundere a studentului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate.

9. Bursă socială ocazională în caz de deces:

- 1) cerere tip vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
- 3) copie a certificatului de căsătorie;
- 4) copie a certificatului de naștere;
- 5) copie a certificatului de deces;
- 6) membrul familiei (rudenie de grad I) va depune la dosar și documente justificative privind veniturile:
 - a) cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș pentru cele 3 luni consecutive anterioare depunerii cererii (dacă este cazul);
 - b) adeverință de somaj (dacă este cazul);
 - c) adeverință de venit net (dacă este cazul), etc.;
 - d) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal);
 - e) declarație pe propria răspundere, dată la notar din care să reiasă că nu mai realizează și alte venituri decât cele declarate.

Observație. Declarațiile solicitantului sau ale membrilor familiei acestuia date în fața notarului public nu sunt necesare și obligatorii în niciuna din situațiile în care documentele cu privire la venituri, eliberate de autorități ale statului, certifică inexistența altor venituri decât cele declarate.

Tipuri de burse și posibilități de cumulare ale acestora

Tip de bursa	Bursa performanță	Bursă merit I	Bursă merit II	Bursă socială semestrială	Bursă socială ocazională îmbrăcăminte	Bursă socială ocazională maternitate	Bursă socială ocazională deces	Bursă stagii studii	Bursă specială extrabugetară	Bursă ajutor material extrabugetară	Burse private
Bursa performanță	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă merit I	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă merit II	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă socială semestrială	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă socială ocazională îmbrăcăminte	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă socială ocazională maternitate	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă socială ocazională deces	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă stagii studii	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă specială extrabugetară	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă ajutor material extrabugetară	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Burse private	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

x – Nu se pot cumula

✓ Se pot cumula

Secretariatul Facultății de _____
 Confirmăm datele referitoare la înmatriculare,
 Nume și prenume secretar: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

Cerere pentru acordarea burselor sociale

Subsemnatul(a), _____, student(ă) la buget/ taxa
 al (a) Facultății de _____, linia _____ de
specializarea _____, de studiu _____ în anul _____ de studiu, grupa _____,
 media _____, număr de credite _____, CNP _____, BI/
 CI seria _____, nr. _____ nr. matricol _____, rog să binevoiți a-mi aproba
 acordarea, în anul universitar 20____-20____, a
 bursei _____.

Solicit această bursă având în vedere următoarele
 motive: _____³

I.) În vederea obținerii dreptului de bursă socială, declar toate veniturile obținute de către familie, conform art. 23 al Regulament privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții USAMVCN:

Nr. crt.	Elemente de stabilire a dreptului de bursă socială	Documentul justificativ anexat	Valori medii ¹ (lei/ lună)
A.	Venituri realizate (total: A=1+2+3+4+5+6+)		
1.	Venituri nete totale		
2.	Pensii		
3.	Alocația de stat pentru copii		
4.	Alte ajutoare primite de la stat		
5.	Venituri din spații proprii închiriate		
6.	Venituri din agricultură		
7.			
8.			
9.			
10.			
B.	Numărul persoane - total, din care aflate în întreținere:		
1.	Numărul elevilor		
2.	Numărul studenților		
3.	Numărul copiilor preșcolari		
4.	Numărul altor membri ai familiei aflați în întreținere legală		
C.	Venitul net mediu/ membru de familie (C = A/B)		

II.) Pentru justificarea celor declarate, anexează următoarele documente:

-
-

-
-
-

III.) Am luat la cunoștință faptul că USAMVCN virează bursele în conturile personale de card.

am cont de card, nr. _____, deschis la banca _____

nu am cont de card și, în eventualitatea că dosarul depus pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, voi deschide un cont de card și voi comunica la secretariatul facultății, cu număr de înregistrare, numărul acestuia și banca la care a fost deschis.

IV.) Declar pe propria răspundere că datele înscrise mai sus sunt reale, corecte și cunosc faptul că nedeclararea veniturilor sau declararea falsă a acestora atrage pierderea calității de student, restituirea bursei încasate și suportarea consecințelor legale.

Sunt de acord cu verificarea ulterioară a documentelor depuse la dosar.

V.) Am luat cunoștință că necompletarea unor rubrici sau completarea eronată va avea drept consecință respingerea dosarului și că documentele atașate suplimentar, neprecizate în prezenta cerere, nu sunt luate în considerație.

Data

Semnătura,

Secretariatul Facultății de _____
Dată în fața mea,
Nume și prenume secretar: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a), _____, student (ă) al (a) _____
Facultății de _____, la buget/taxa,
specializarea _____ linia de
studiu _____ în anul _____ de studiu, grupa _____,
media _____, număr de credite _____, CNP _____,
BI/ CI seria _____, nr. matricol _____, domiciliat în _____

sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele: nu am obținut, în perioada _____, alte venituri decât cele declarate și că nu am cunoștință că părinții mei au obținut alte venituri decât cele declarate; nu sunt angajat, nu primesc pensie indiferent de tipul acesteia, nu primesc ajutor de șomaj, nu dețin proprietăți și, prin urmare, nu obțin venituri din exploatarea proprietăților, nu obțin venituri din agricultură, nu primesc alocații speciale de la bugetul de stat, venituri din concedii medicale pentru sarcină sau lehuzie, nu obțin venituri din valorificarea bunurilor mobile sub forma deșeurilor, nu beneficiez de drepturi în banii și natură din partea structurilor militare, nu obțin venituri din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală nu obțin venituri din activități autorizate, nu obțin dividende, nu dețin conturi de economii.

Data,

Semnătura,

Notă: Codul Penal prevede la art. 326 următoarele: "Declarația necorespunzătoare adevărului, făcută unui organ sau unei instituții de stat, ori unei alte unități dintre cele la care se referă art. 145, în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Secretariatul Facultății de _____
Confirmăm datele referitoare la înmatricularare,
Nume și prenume secretar: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Cerere pentru acordarea burselor de performanță/speciale/de ajutor material

Subsemnatul(a), _____, student(ă) la buget/ taxa
al (a) Facultății de _____, _____ linia _____ de
specializarea _____ linia _____ de studiu, grupa _____,
studiu _____ în anul _____ de studiu, grupa _____,
media _____, număr de credite _____, CNP _____, BI/
CI seria _____, nr. _____. nr. matricol _____, rog să binevoiți a-mi aproba
acordarea, _____ în anul universitar 20____-20_____, a
bursei _____.

Solicit această bursă _____ având în vedere următoarele
motive: _____

I.) Pentru justificare, anexez următoarele documente:

-
-
-
-

Sunt de acord cu verificarea ulterioară a documentelor depuse la dosar.

II.) Am luat la cunoștință faptul că USAMVCN virează bursele în conturile personale de card.

am cont de card, nr. _____, deschis la banca _____

nu am cont de card și, în eventualitatea că dosarul depus pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, voi deschide un cont de card și voi comunica la secretariatul facultății, cu număr de înregistrare, numărul acestuia și banca la care a fost deschis.

Data

Semnătura,



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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,
Senatul USAMV Cluj-Napoca
Domnului Președinte Prof.univ. dr. Ioan Oroian

Având în vedere repartizarea către Comisia de monitorizare a activităților administrative, de patrimoniu și management finaciar (Comisia APMF), a *Regulamentului de organizare și funcționare a comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial (SCIM)*, precizăm următoarele:

1. Comisia APMF s-a întrunit în sedință, în data de 7 aprilie 2017, ora 9, fiind analizat *Regulamentul de organizare și funcționare a comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial (SCIM)*. Au fost propuse completări ale regulamentului în concordanță cu legislația națională în domeniu, acestea fiind discutate cu Jr. Mihali Silvia și prorector, prof. dr. Georgescu Bogdan.

2. În noua formă rezultată și avizată de Consiliu de Administrație, Comisia APMF recomandă Senatului USAMV-CN aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)*.

Cu stimă și considerație,

Comisia de monitorizare a activităților administrative,
de patrimoniu și management finaciar

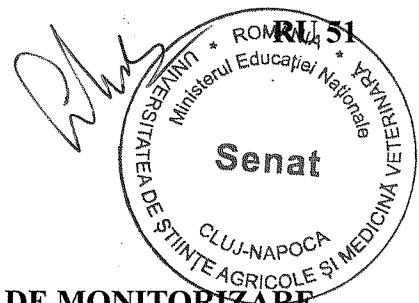
PREȘEDINTE COMISIE,

Prof. univ. dr. Teodor RUSU



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372
Cluj-Napoca
Tel. + 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)**

CAP.1. CONSTITUIRE ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Sistemului de control intern managerial vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile desfășurate în cadrul USAMV CN.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Rectorul USAMV CN constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Art.1. Documente de referință, abrevieri

Documente naționale:

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.672/2002 privind auditul public intern.

Ordinul MECTS nr. 5281/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului.

Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

Ordinul nr. 1389/22.08.2006 privind modificarea și completarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/04.07.2005.

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În vigoare de la 22 iunie 2015

Ordin 200/2016; Ultimul amendament în 12 aprilie 2016.

Documente interne:

Decizia rectorului nr. 759/2209.2011.

Abrevieri:

USAMV CN – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

DAC - Departamentul de Asigurare a Calității

SDE – Stațiunea Didactică Experimentală

Art.2. Definiții

Pentru o mai bună înțelegere a prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin comportamentelor entității publice.

Activitate procedurabilă - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor comportamentului/entității publice.

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

Competența - capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitat la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației fondurilor în mod economic,

eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Document - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor dure de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Guvernanță - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, finanțier etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministeriale, celealte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Integritate - caracter integrul; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate.

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea entității publice.

Măsuri de control - stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații și.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

Procedură - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.

Procedură de lucru operațională - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul entității.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și finanțiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

Risc - o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.

Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Sistem de management - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea.

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale organizației pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizației. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitatele organizației) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

Strategie de risc - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în entitatea publică. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc.

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interes. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.

Viziune - definește modul în care o organizație se vede sau se transpună în viitor.

CAP. 2. OBIECTIVE

Organizarea sistemului de control intern managerial al USAMV CN are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

- a) **obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării** - cuprind obiectivele legate de scopurile USAMV CN și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor USAMV

CN de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

- b) *obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne* - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în USAMV CN sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- c) *obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne* - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile USAMV CN se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

CAP. 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1. Fac parte din Comisia de monitorizare coordonatorii ori conducătorii de compartimente din USAMV CN.

Art.2. Directorul Departamentului de Asigurare a Calității (DAC) și Directorul general al Stațiunii Didactice și Experimentale (SDE), sunt membrii de drept ai Comisiei de monitorizare.

Art.3. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, persoană ce deține funcție de conducere, desemnată de către Rectorul USAMV CN.

Art.4. Președintele Comisiei de monitorizare numește un secretar al comisiei și un înlocuitor al acestuia.

Art.5. Comisia de monitorizare se va organiza pe subcomisii, circumscrise domeniilor de distincte de activitate.

Art.6. Structura comisiei se actualizează ori de câte ori este cazul.

CAP. 4. ACTIVITATEA ȘI ATRIBUTELE

Art.1. (1) Președintele Comisiei de monitorizare pune în aplicare strategia de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, al Rectorului USAMV CN.

(2) Stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților ce urmează a fi desfășurate.

(3) Stabilește calendarul ședințelor de lucru și convoacă Comisia de monitorizare.

(4) Asigură conducerea ședințelor, elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Art.2. (1) Secretarul comisiei asigură centralizarea și gestionarea curentă a datelor și informațiilor privind monitorizarea performanțelor, furnizate de la nivelul compartimentelor, DAC și SDE din cadrul USAMV CN.

(2) Întocmește, sub coordonarea președintelui Comisiei de monitorizare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe care îl supun spre dezbatere și aprobare Comisiei de monitorizare.

(3) Asigură derularea operativă a activităților și acțiunilor prevăzute în Programul de dezvoltare, răspunde de realizarea obiectivelor și de respectarea termenelor stabilite prin acesta.

(4) Elaborează în colaborare cu coordonatorii ori conducătorii de compartimente procedurile formalizate și le transmite pentru analiză și avizare Comisiei de monitorizare.

(5) Informează și propune spre aprobare Comisiei de monitorizare rezultatele centralizate ale activității de monitorizare a performanțelor la nivelul USAMV CN, pe baza raportărilor anuale furnizate de compartimente, DAC și SDE.

(6) Centralizează și sintetizează propunerile de îmbunătățire a activității înaintate de către compartimente, DAC și SDE le supune analizei și aprobării Consiliului de monitorizare.

(7) Realizează, sub coordonarea președintelui Comisiei de monitorizare, Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial pe care îl pune la dispoziția Rectorului USAMV CN în vederea analizării și aprobării.

Art.3. (1) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(2) Comisia de monitorizare analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării USAMV CN, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea USAMV CN, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

(3) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Rectorului USAMV CN.

(4) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul USAMV CN, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(5) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 4. (1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit **Program de dezvoltare**.

(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea USAMV CN se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

Art. 5. (1) Conducerea USAMV CN asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului USAMV CN.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor USAMV CN se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul USAMV CN.

(4) Conducerea USAMV CN se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

(5) Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul USAMV CN trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate

unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

(6) Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul USAMV CN trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabilitii de activitate, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Rectorul USAMV CN.

Art.6. (1) Actele administrative de constituire și de modificare a structurilor, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate, se transmit, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate de către Comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 (ORDIN nr. 200 din 26 februarie 2016) - Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare.

(3) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității publice, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

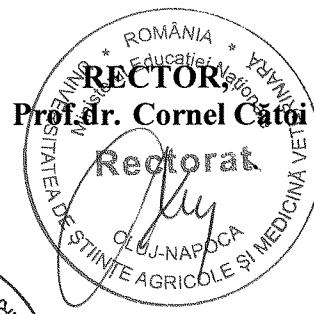
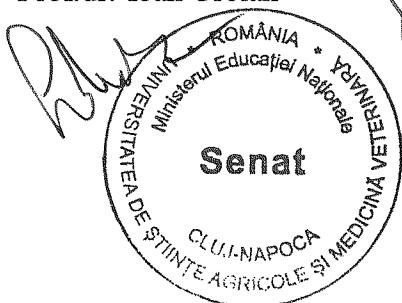
(4) Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial până la data de 31 decembrie 20.., în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 - Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, la termenele prevăzute la alin. (2).

(5) Raportul se transmite odată cu situația finanțieră anuală și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

(6) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducerilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia. Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducerul entității publice nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 28.04.2017.

Președinte Senat,
Prof.dr. Ioan Oroian



Vizat Oficiul juridic,
Silvia Mihali





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională

a Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, Cluj-Napoca

Nr. înreg. 6954 / 28.04.2017

Către Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, Cluj-Napoca

În atenția Dlui. Președinte, Prof. Dr. Ioan Oroian

Referitor la: Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionarea risurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca, Analiza Planului Operațional 2017, Analiza Raportului Rectorului 2016

Pagini: 4

Stimate Dle. Președinte, Prof. Dr. Ioan Oroian

Ca răspuns la adresele primite din partea Președintelui Senatului USAMV CN, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională s-a întrunit în ședință de lucru, în data de 27 aprilie 2017, ora 09.00, în prezența a doi invitați: Dna. Prorector cu activități administrative, informatizare și imagine, Prof. Dr. Ioana Pop și, ulterior, Dl. Rector, Pof. Dr. Cornel Cătoi.

La ședință au fost prezenți 4 membri (conform listei menționate) din totalul de 7, întrunindu-se cvorumul necesar.

1. Prof. dr. Arion Felix- președinte
2. Prof. dr. Vidican Roxana
3. Conf.dr. Ranta Ovidiu
4. Drd. Borsai Orsolya

I. În urma dezbatelerilor, având în vedere cerințele ordinului Secretariatului Guvernului nr. 400/2015, actualizat și completat prin Ordinul nr. 200/2016, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională propune Senatului USAMV CN aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare al echipei de gestionarea riscurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca, cu următoarele modificări:

Art. 4. Lit. 3 se propune a se modifica astfel: “**Elaborează anual Registrul de riscuri la nivelul universității, de regulă în luna decembrie, în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul universității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității**”.

Art. 4. Lit. 4 se propune a se modifica astfel: “**În urma aprobării Registrului de riscuri pe universitate, EGR întocmește, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, Planul pentru implementarea măsurilor de control în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității**”.

Art. 4 lit. 6 se propune a se modifica astfel “**Prezintă Rectorului la solicitarea acestuia, sau bi-anual, de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an, rapoarte referitoare la stadiul procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor**”.

Art. 5 lit. 1. se propune a se modifica astfel: “**Au loc semestrial în ședințe ordinare – de regulă în lunile decembrie și iunie a fiecărui an, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare**”.

Art. 6 lit. 4 se propune a se modifica astfel: “**Monitorizează întocmirea Planului pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează bi-anual, de regulă, în luna iunie a fiecărui și în luna decembrie a fiecărui an, progresele înregistrate în vederea implementării acestora**”.

De asemenea, se propune adăugarea lit. 9, astfel:

Art. 6 lit. 9 **Convoacă ședințele EGR, din proprie inițiativă sau la solicitarea justificată a unuia dintre membri comisiei.**

II. În urma analizării Planului Operațional USAMV CN 2017, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională propune Senatului USAMV CN aprobarea acestuia, cu următoarele observații:

- Reformularea informațiilor din coloana “Rezultate”, astfel încât să nu creeze confuzii față de coloana “Obiective specifice/Activități”, de exemplu la punctul 1.2, Rezultatul actual “**Elaborare regulament de organizare**” să fie înlocuit de indicatorul de rezultat “**Regulament de organizare**”. Observația este general valabilă și pentru celelalte puncte din cadrul planului.
- La poziția 1.7. pct 3. la rezultate se propune completarea indicatorului de rezultat astfel “Contracte de formare profesională, **practică, internship, mentorat, voluntariat** și de cercetare și de consultanță și stimularea de programe”.
- comisia recomandă ca, începând cu anul 2018, indicatorii de rezultat să fie exprimați în manieră comensurabilă, situație în care se consideră că este necesară crearea unui cadru general de creare și fundamentare a planurilor operaționale la nivel de structuri ale universității, care, corelate, să constituie baza Planului Operațional USAMV CN. De asemenea, recomandă ca acest cadru general să fie elaborat până în toamnă, pentru ca planurile operaționale la nivel de structuri ale universității să elaboreze și valideze planurile în timp util, astfel încât permită elaborarea Planului Operațional USAMV CN până la finalul anului.

III. În urma analizării Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2016, Comisia de Relații Internaționale și Strategie Instituțională propune Senatului USAMV CN aprobarea acestuia, cu următoarele observații:

- comisia recomandă ca, începând cu Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2017, raportul să analizeze gradul de realizare a indicatorilor prevăzuți în Planul Operațional, precum și identificarea motivelor pentru eventualele abateri pozitive sau negative a rezultatelor față de indicatorii planificați, în vederea adaptării obiectivelor și/sau activităților prevăzute în Planul Operațional pentru anul următor.
- comisia recomandă ca, începând cu anul 2018, rapoartele structurilor universității să fie, de asemenea, corelate cu indicatorii de rezultat comensurabili asumați prin Planurile Operaționale situație în care se consideră că este necesară crearea unui cadru general de raportare la nivel de structuri ale universității, care, corelate, să constituie baza Raportului Rectorului USAMVCN. De asemenea, recomandă ca acest cadru general să fie elaborat astfel încât să permită întocmirea raportului conform prevederilor art. 130, alin (2) al Legii Educației Naționale nr. 1/2011:

situată finanțiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli; situația fiecărui program de studii; situația personalului instituției; rezultatele activităților de cercetare; situația asigurării calității activităților din cadrul universității; situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare; situația posturilor vacante; situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

- comisia a luat în discuție, de asemenea, oportunitatea redactării Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2016 în cadrul unui document text. S-a exprimat opinia că formatul actual al Raportului Rectorului USAMVCN pe anul 2016 oferă informații cărora prezentare orală le-a oferit o consistență suplimentară pe care lecturarea acestuia nu o poate oferi. Având în vedere lipsa unor reglementări legale sau interne sau exprese referitoare la forma de redactare a raportului, comisia propune Senatului USAMV CN aprobarea raportului în forma actuală pentru anul 2016, urmând ca din anul următor, redactarea acestuia să fie făcută conform modelului cadrului general ce urmează a fi redactat.

Cu stimă,

Prof. Dr. Felix Arion,

Președinte al Comisiei de Relații Internaționale și Strategie Instituțională



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

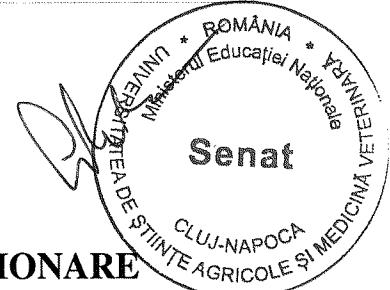
www.usamvcluj.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ECHIPEI DE GESTIONARE RISCURILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Art.1. Managementul riscului reprezintă unul dintre standardele de bază ale controlului intern managerial, având rolul să susțină realizarea eficientă a obiectivelor propuse în cadrul planului managerial al rectorului. Managementul riscului se bazează pe următoarea succesiune de acțiuni:

- Identificarea riscurilor în acord cu obiectivele universității, respectiv a departamentelor/direcțiilor/birourilor aflate în componența universității.
- Evaluarea expunerii la risc.
- Definirea strategiei de gestionare a riscurilor, respectiv a măsurilor de control ce sunt necesare pentru gestionarea riscului.
- Monitorizarea stadiului de implementare a măsurilor de control, precum și a eficacienței acestora.
- Revizuirea și raportarea regulată a situației riscurilor.

Art.2. (1) Activitățile care constituie procesul de implementare și dezvoltare al standardului de managementul riscului sunt desfășurate în universitate de Echipa de gestionare a riscurilor (EGR). Această structură are atribuții în acord cu denumirea ei.

(2) În cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca Echipa de gestionare a riscurilor a fost constituită prin decizia rectorului și poate fi actualizată de către ori este necesar, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, actualizat și completat prin Ordinul nr.200/2016.

(3) Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) din cadrul USAMVCN este alcătuită din conducătorii structurilor de bază și este coordonată de către președinte. Președintele este o persoană cu funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de



monitorizare. Președintele EGR este numit de prin decizia rectorului după aprobarea lui de către Consiliul de administrație și de către Senat. Președintele își numește înlocuitorul dintre membrii EGR.

Art.3. (1) În cadrul USAMVCN, se constituie la nivelul fiecărei structuri o Echipă de gestionarea risurilor pe structură (EGRS). Această echipă va include conducătorul structurii și înlocuitorul acestuia. Responsabilul EGRS va fi conducătorul structurii.

(2) Responsabilii cu risurile participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului risurilor și asigură consilierea personalului din cadrul acestora, la întocmirea registrelor de risuri pe structuri.

(3) Echipele de gestionare a risurilor pe structură (EGRS) raportează periodic, pe baza unui calendar stabilit de Echipa de gestionare a risurilor (EGR) stadiul implementării.

Art.4. Atribuțiile EGR:

- (1) Elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea EGR și se ocupă de actualizarea lui de câte ori este necesar;
- (2) În cadrul sedințelor EGR asigură realizarea dezbatelor relative la risurile identificate și decide măsuri de control pe care le transmite ulterior structurilor pentru a le implementa;
- (3) Elaborează anual Registrul de riscuri la nivelul universității, de regulă în luna decembrie, în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul universității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității;
- (4) În urma aprobării Registrului de riscuri pe universitate, EGR întocmește, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, Planul pentru implementarea măsurilor de control în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității;
- (5) Elaborează, iar apoi transmite Comisiei de monitorizare Raportul anual privind stadiul procesului de gestionare a risurilor la nivelul structurilor;
- (6) Prezintă Rectorului la solicitarea acestuia, sau bi-anual, de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an, rapoarte referitoare la stadiul procesului de gestionare a risurilor la nivelul structurilor.

Art.5. Organizarea ședințelor EGR:

- (1) Au loc semestrial în ședințe ordinare – de regulă în lunile decembrie și iunie a fiecărui an, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare;



- (2) Acestea sunt conduse de președintele EGR. Dacă acesta nu este disponibil va fi suplinitorul său. Dacă unul dintre membrii comisiei este indisponibil acesta va fi înlocuit de suplinitorul său la nivel de structură;
- (3) La invitația EGR la ședințele acesteia pot participa reprezentanți ai structurilor din universitate;
- (4) Solicitările EGR care sunt transmise conducătorilor structurilor din universitate sau subordonaților acestora reprezintă sarcini de serviciu;
- (5) La ședințele EGR poate participa cu rol consultativ și auditorul intern al universității;
- (6) Hotărârile EGR sunt transmise spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (7) Ședințele EGR se pot desfășura simultan cu ședințele Comisiei de monitorizare dacă se consideră necesar.

Art. 6 Atribuțiile Președintelui EGR:

- (1) Asigură desfășurarea activităților EGR în cele mai bune condiții;
- (2) La începutul fiecărui an organizează centralizarea, elaborarea și aprobarea, în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor, Registrului de riscuri la nivel de universitate în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul universității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității;
- (3) Aprobă Registrul de riscuri pe universitate;
- (4) Monitorizează întocmirea Planului pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează bi-anual, de regulă, în luna iunie a fiecărui și în luna decembrie a fiecărui an, progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- (5) Aprobă ordinea de zi și conduce ședințele EGR;
- (6) Avizează limitele de toleranță stabilite de EGR;
- (7) Avizează annual Registrul de riscuri la nivelul universității, Raportul anual privind stadiul procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor.
- (8) Avizează, la sfârșitul anului, Planul de implementarea a măsurilor de control final ce include riscurile semnificative care vor fi analizate în Comisia de monitorizare și transmise spre aprobare conducătorului universității;
- (9) Convoacă ședințele EGR, din proprie inițiativă sau la solicitarea justificată a unui dintre membri comisiei.



Art.7. Atribuțiile Secretariatului EGR:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor EGR și întocmește procesele-verbale ale sedințelor;
- (2) Stabilește împreună cu președintele ordinea de zi a ședințelor și, apoi pe baza acesteia întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- (3) Întocmește rapoarte cerute de președintele EGR și le supune spre aprobare în cadrul echipei;
- (4) Este desemnat punct de contact în vederea unei comunicări optime în cadrul managementului risurilor din structurile cuprinse în universitate;
- (5) Intocmește un dosar care conține toate procesele-verbale ale ședințelor membrilor EGR;
- (6) Centralizează registrele de riscuri de la nivelul structurilor, în vederea actualizării Registrului de riscuri al universității și îl transmite spre aprobare președintelui Echipei de gestionare a risurilor;
- (7) Transmite Registrul de riscuri al universității către Comisia de Monitorizare, spre informare;
- (8) Arhivează documentele EGR;
- (9) Completează măsurile de control în Planul de implementare a măsurilor de control și completează progresele înregistrate în implementarea lor;
- (10) Înregistrează și arhivează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor de la nivelul structurilor;
- (11) Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor în vederea avizării de către președintele Echipei de gestionare a risurilor.
- (12) Arhivează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor, după aprobarea de către președintele Comisiei de monitorizare.

Art.8.

- (1) Deciziile Echipei de gestionare a risurilor se iau prin consensul membrilor prezenți și se trec în procese-verbale ale ședintelor, întocmite de către secretarul echipei și aprobate de către președintele echipei.
- (2) Dacă nu poate fi obținut consensul, președintele Echipei de gestionare a risurilor poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) Dacă se constată egalitate de voturi, votul președintelui Echipei de gestionare a risurilor este decisiv.



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

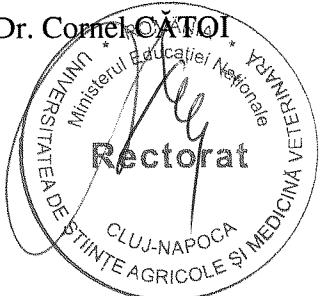
Art.9.

- (1) Calitatea de membru al EGR încețează în următoarele situații:
- a) Încetarea raporturilor de serviciu;
 - b) Revocarea, prin decizia conducătorului instituției, dacă persoana încalcă prevederile legii sau a prezentului Regulament sau dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.
- (2) Dacă un membru al EGR absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive atunci EGR propune prin vot revocarea sa.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii EGR este revocat din funcție, rectorul numește un nou membru al EGR.
- (4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii EGR și EGRS.

Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din 27.03.2017 și în Ședința de Senat din 28.04.2017.

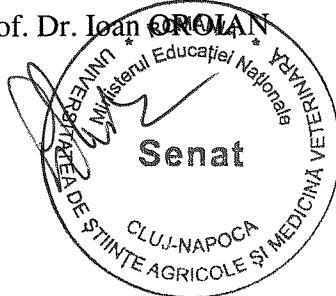
RECTOR,

Prof. Dr. Cornel OTOI



PREȘEDINTE,

Prof. Dr. Ioan OROLAN



VIZAT Oficiul juridic,

Silvia MIHALI


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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

 din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Hotărâri EGR – Ședința 24 martie 2017

1. Aprobarea Regulamentul de organigazare și funcționare a EGR din USAMVCN.
2. D-na Teodora Pușcaș este înlocuitorul președintelui EGR din USAMVCN.
3. Echipele EGRS sunt:

Prorectorat cu Activități Sociale și Studențești

Nume si prenume	Funcție
Conf. dr. Leon Muntean	Președinte
Conf. dr. Alexandru Gudea	Membru
Sef lucr. Adriana Morea	Membru
Ing. Constantin Bordea	Membru
Psiholog Laura Budiu	Membru
Conf. dr. Alexandru Gudea	Inlocuitor

Departamentul de asigurarea a calității

Nume si prenume	Funcție
Prof.dr. Viorica Coșier	Președinte
Conf. dr. Dan Sorin	Membru
Sef lucr.dr. Iutka Deac	Membru
Conf.dr.Tania Mihăiescu	Membru
Conf.dr. Dorin Țibulcă	Membru
Şef lucr.dr.Anamaria Vâtcă	Membru
Secretar DAC	Membru
Conf.dr. Dan Sorin	Inlocuitor

Direcția generală administrativă

Nume si prenume	Funcție
Ec.Poruțiu Viorel	Președinte



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

Ing.Pașca Liana	Membru
Dărjan Ioan	Membru
Ing.Toboși Mirela	Membru
Ing.Tiucă Adrian	Membru
Ing.Pașca Liana	Inlocuitor

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Birou Resurse Umane

Nume si prenume	Funcție
Ec.Mureșan Dana	Președinte
Ec.Seușean Anca	Membru
Ing.Potra Monica	Membru
Ec.Seușean Anca	Inlocuitor

Birou achiziții

Nume si prenume	Funcție
Ing.Lung Dan	Președinte
Ing.Potra Sorin	Membru
Ing.Bia Dorin	Membru
Ing.Potra Sorin	Inlocuitor

Direcția economică

Nume si prenume	Funcție
Ec.Aurora Marian	Președinte
Ec.Rusu Adriana	Membru
Ec.Pop Ioana Loredana	Membru
Ec.Rusu Adriana	Inlocuitor

Secretariate universitate

Nume si prenume	Funcție la USAMVCN
Ing.Pușcaș Teodora	Președinte
Ing.Pop Diana	Membru
Borșa Sanda	Membru
Ing.Pop Diana	Inlocuitor



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

S-a nominalizat înlocuitorul de președinte al Echipei de Gestionație a Riscurilor în persoana doamnei ing. Pușcaș Teodora.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

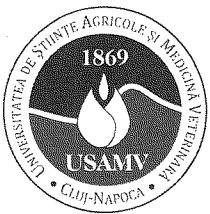
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Președinte EGR,

Prof. Dr. Ioana Pop

Pop

I.O.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
 Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
 Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
SENATUL UNIVERSITAR

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
 Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

RAPORT

al Comisiei de cercetare, inovare și transfer tehnologic a Senatului asupra Regulamentul de organizare și funcționare al ICHAT

La ședința Comisiei au fost prezenți următorii membri: Prof.dr. Ioan Oroian – Președinte Senat, Prof.dr. Sevastița Muste – Președinte comisia de cercetare, Prof.dr. Holonec Liviu, Prof.dr. Radu Sestras, Prof.dr. Viorel Mitre, Prof.dr. Carmen Socaciu și, în calitate de invitat, Lector dr. Călin Vac.

În cadrul ședinței a fost prezentat Regulamentul de organizare și funcționare al ICHAT, pornindu-se de la perioada de monitorizare a Institutului de către ANCSI care se întinde pe o perioadă de 5 ani, până în anul 2021, printr-un raport de durabilitate anual privind realizarea principalilor indicatori de rezultat asumați, după cum urmează:

- implicarea infrastructurii ICHAT în cadrul a minim 3 proiecte internaționale;
- menținerea în CD a minimum 440 de utilizatori ai facilităților ICHAT (cercetători și doctoranzi);
- crearea a minim 8 locuri de muncă pentru cercetători și 100 de posturi pentru doctoranzi în cadrul infrastructurii de CD.

S-au făcut propuneri privind Regulamentul de organizare și funcționare al ICHAT, pornind de la Ghidul ofertantului și de la obiectivele care decurg din acesta pe perioada monitorizării.

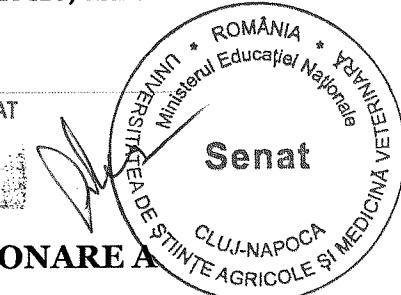
Președintele comisiei de cercetare îl invită pe domnul Lector dr. Călin Vac să facă câteva precizări privind Ghidul.

Membrii comisiei de cercetare și invitații la ședință propun ca Regulamentul de organizare și funcționare al ICHAT să fie revizuit în concordanță cu cerințele ANCSI de către Lector dr. Călin Vac, șef proiect în cadrul proiectului ID 946/SMIS 14064.

Această propunere a fost aprobată de către toți membrii comisiei de cercetare cu propunerea de a fi prezentată în plenul Senatului.

Președinte Comisia de cercetare a Senatului,

Prof.dr. Sevastița Muste



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

Institutului de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei de la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Dispoziții generale

Art. 1. Institutul de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei (ICHAT) constituie o instituție de cercetare fără personalitate juridică, aparținând Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV Cluj-Napoca) și care are aceleași date de identificare cu cele ale universității. ICHAT a fost înființat prin Hotărârea Senatului Universitar din data de 24.07.2009 și ca urmare a investiției rezultate prin Programul Operațional Sectorial *Creșterea Competitivității Economice*, Axa Prioritară 2 *Competitivitate prin cercetare-dezvoltare și inovare* Domeniul major de intervenție 2.2, *Investiții în infrastructura de CDI și dezvoltarea capacității administrative*, Operațiunea 2.1, *Dezvoltarea infrastructurii C-D*, în cadrul proiectului ID 946/SMIS 14064, câștigat în competiția din anul 2010.

Art. 2. ICHAT, conform proiectului și reglementărilor contractului 248/2010 parafat cu ANCS București, derulează activități de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, inovare și transfer tehnologic în domeniul horticul și a industriei horticole, precum și în alte domenii conexe.

Viziune

Art. 3. Promovarea USAMV și ICHAT ca pol de excelență în domeniul horticulturii și a industriei horticole, în strânsă legătură cu nevoile unei dezvoltări durabile.

Misiune

Art. 4. Generarea și diseminarea de cercetări horticole avansate și tehnologii inovative, asigurarea unui suport pentru un învățământ superior horticul performant și a unor servicii destinate îmbunătățirii calității și valorii plantelor, creșterii productivității și profitabilității industriei horticole, în condițiile protejării mediului natural și asigurării biodiversității.

Funcționalitate



Art. 5. Funcționalitatea ICHAT se bazează pe **activități interdisciplinare** în sprijinul cercetării, inovării, transferului tehnologic, învățământului superior horticul, bazate pe facilitățile existente și pe cele noi create.

Art. 6. Principalele domenii de activitate vor fi orientate spre pomicultură, viticultură, legumicultură, floricultură, paisagistica, tehnologia produselor horticole, arboricultură ornamentală, măsurători terestre și cadastru horticul, îmbunătățiri funciare horticole și dezvoltare rurală

Art. 7. Activitatea și funcționarea ICHAT va fi **corelată cu cea a USAMV, a Facultății de Horticultură, Stațiunii de Cercetări Horticole**, care va oferi infrastructura de experimentare în condiții de producție precum și cercetări aplicative în baza unei strategii comune și contracte de colaborare.

Art. 8. Funcționarea ICHAT va fi orientată spre domeniile, metodele și tehnologiile de **cercetare avansată**, considerate ca prioritare, fiind sprijinite inițiativele în următoarele direcții:

- metode inovative de ameliorare a plantelor horticole;
- tehnologii noi pentru asigurarea unor culturi sustenabile de plante horticole;
- tehnologii avansate pentru prelucrarea produselor agricole;
- studii de impact asupra producției horticole în spații controlate;
- monitorizarea economico-socială a spațiului agrar-rural horticul;
- cercetări fundamentale avansate în domeniul mecanismelor genetice, biochimice, morfologice și fiziologice care aduc beneficii plantelor horticole și consumatorilor.

Art. 9. Funcționarea ICHAT va fi asigurată prin finanțările rezultate din proiecte de cercetare locale, regionale, naționale și internaționale, de inovare (drepturi de proprietate) și transfer tehnologic, din proiecte de cercetare aplicative, inclusiv în parteneriat cu agenții economici sau agenții guvernamentale, alte venituri operaționale necesare acoperirii cheltuielilor operaționale de funcționare a institutului (de ex. venituri din programele de instruire și formare de specialiști, venituri rezultate din donații sau sponsorizări etc).

Art. 10. Funcționarea ICHAT este monitorizată de ANCSI până în anul 2021 printr-un Raport de durabilitate anual privind realizarea **principalilor indicatori de rezultat asumați**:

- implicarea infrastructurii ICHAT în cadrul a minim 3 proiecte internaționale;
- menținerea în CD a minimum 440 utilizatori ai facilităților ICHAT (cercetători și doctoranzi);



- crearea a minim 8 locuri de muncă pentru cercetători și 100 de posturi pentru doctoranzi în cadrul infrastructurii de CD.

Structură de conducere

Art. 11. Structura de conducere ICHAT este constituită de un **Consiliu științific**, numit prin Hotărârea de Senat din data de 14.01.2016 (anexa 1) care are și sarcina asigurării îndeplinirii obligațiilor contractuale 248/2010 până la finalizarea proiectului ID 946/SMIS 14064. Consiliul științific poate să-și schimbe componența la propunerea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar.

Art. 12. Consiliul științific ICHAT propune Planul operațional anual, care va fi avizat de Consiliul de Administrație, de Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării și va fi aprobat de Senat.

Art. 13. Consiliul științific are obligația de a evalua periodic (minim anual) modul de funcționare și activitățile derulate în ICHAT conform Planului operațional pe anul în curs. Consiliul științific ICHAT se întâlnește periodic (trimestrial, semestrial și anual), sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Directorului, Prorectorului cu activitatea de cercetare sau a Rectorului USAMV Cluj-Napoca.

Art. 14. Consiliul științific este subordonat Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării, Prorectorului cu activitatea de cercetare, Consiliului de administrație și Rectorului universității, conform Organigramei USAMV Cluj-Napoca.

Art. 15. Consiliului științific are ca membrii de drept pe **Directorul institutului**, un director științific, un director adjunct și responsabilitii departamentelor de cercetare horticola. Directorul reprezintă ICHAT în raport cu universitatea și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului științific precum și activitatea curentă, de management și administrare a ICHAT, fiind ajutat de un secretar și un administrator. Directorul științific va coordona activitatea de cercetare științifică și va elabora Planul operațional anual al ICHAT, pe care îl va înainta spre avizare Consiliului științific.

Art. 16. Directorul ICHAT prezintă Consiliului științific ICHAT un raport anual de activitate care va fi înaintat spre validare Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării. Anual, Directorul ICHAT va trimite Raportul de durabilitate pentru ANCSI în vederea validării finale a proiectului de investiție.

Art. 17. Directorul ICHAT este asistat în evidențierea și desfășurarea activităților finanțier-contabile de o persoană nominalizată de Directorul economic al USAMV Cluj-Napoca.



Art. 18. Institutul este organizat pe Departamente de cercetare în cadrul cărora funcționează Laboratoarele de cercetare nominalizate prin proiectul ICHAT precum și cele afiliate ulterior institutului (anexa 3).

Art. 19. Departamentele de cercetare sunt reprezentate în Consiliul științific de către un membru cu atribuții de **Responsabil de departament cercetare**. În cadrul acestor prerogative, Responsabilul va coordona întreaga activitate a Departamentului de cercetare. Responsabilul de departament de cercetare stabilește obiectivele și activitățile anuale din Planul operațional și urmărește susținerea sustenabilității financiare a acestora.

Art. 20. Personalul angajat în cadrul ICHAT se află în subordinea Responsabililor de departamente de cercetare, respectiv a directorului ICHAT, care aprobă și strategia resurselor umane necesare bunei funcționări a Institutului.

Art. 21. Serviciile suport necesare ICHAT (întreținere tehnică, achiziții, resurse umane, protecția muncii, imagine-comunicare, audit intern) sunt asigurate de USAMV Cluj-Napoca.

Art. 22. Responsabilitii Departamentelor de cercetare vor duce la îndeplinire Planul operațional al ICHAT și asigură sustenabilitatea financiară și științifică a colectivului pe care îl are în subordine.

Art. 23. Membrii Consiliului științific ICHAT sunt răspunzători, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

Art. 24. Membrii Consiliului științific nu sunt remunerați suplimentar pentru activitatea depusă în Consiliul științific.

Structură organizatorică

Art. 25. În **structura organizatorică a ICHAT** sunt cuprinse Laboratoarele nominalizate în proiectul de investiții din clădirea centrală și cele aflate la Centrul de Cercetări pentru Biodiversitate și conservare (denumit generic în proiect Banca de gene), cele două sere noi construite, plantația experimentală pomicolă și viticolă. Pe baza de propuneri fundamentate, cu aprobarea Consiliului ICHAT și al Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării, se pot crea noi laboratoare interdisciplinare susținute prin proiecte de cercetare naționale sau internaționale.

Art. 26. Activitățile din structura ICHAT se desfășoară în conformitate cu obligațiile sumate prin contractul ANCSI de finanțare a investiției, a Planului operațional anual



propus de Consiliul științific ICHAT, aprobat de Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării și Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca și evidențiat în Plan operațional anual al USAMV Cluj-Napoca.

Art. 27. Pentru îndeplinirea obligațiilor asumate în Planul de activitate, Consiliul științific stabilește obiectivele fiecărui Departament de cercetare și nominalizează pentru fiecare Laborator (evidențiat în proiect) un responsabil.

Art. 28. Responsabilul fiecărui laborator evidențiază activitățile desfășurate, programează activitățile și ține evidența cercetătorilor și utilizatorilor cu acces permanent sau ocasional. Anual întocmește listele cu achiziții necesare din fonduri proprii și/sau publice pe care le va depune responsabilului de departament în vederea centralizării.

Art. 29. Responsabilității laboratoarelor sunt obligați să informeze administratorul ICHAT privitor la toate nevoile curente privind întreținerea, repararea sau service-ul necesar unei bune funcționalități a spațiilor și dotărilor comune.

Art. 30. Nu se pot desființa laboratoarele existente până la finalizarea proiectului de investiție conform contractului semnat cu ANCSI, care va efectua vizite periodice în acest sens, inclusiv pentru verificarea rapoartelor de durabilitate.

Art. 31. ICHAT beneficiază de administrarea proprie a fondurilor rezultate din derularea proiectelor de cercetare, sau alte surse de finanțare, în condițiile stabilite de regulamentele USAMV Cluj-Napoca. Utilizarea sumelor rezultate din regia proiectelor ce se desfășoară la ICHAT se va face cu aprobarea Consiliului științific și ele vor fi evidențiate în Raportul anual al activității ICHAT.

Art. 32. Laboratoarele care sunt implicate în inovare și/sau transfer tehnologic vor beneficia de avantajele financiare conferite de regulamentele USAMV Cluj-Napoca, evidențierea financiară fiind făcută de Compartimentul financiar al USAMV Cluj-Napoca separat pe fiecare Responsabil de laborator.

Art. 33. Gestionarea și evidența patrimoniului comun al ICHAT (ex. amfiteatre, holuri, lifturi, alte dotări) intră în obligația **administratorului institutului**. Administratorul ICHAT va informa Consiliul științific (minimum o dată pe an după inventariere) asupra stării aparaturii și instalațiilor din patrimoniul institutului precum și asupra nevoilor curente de întreținere, service sau reparații post-garanție. Administratorul ICHAT va prezenta spre aprobare Consiliului Cercetării lista solicitată de Departamentele de



cercetare pentru Achizițiile anuale din fonduri proprii și/sau publice și va urmări realizarea lor de Biroul de achiziții a universității.

Art. 34. Evidențierea stării patrimoniului ICHAT reprezentat de cele două sere, precum și asigurarea întreținerii lor, este asigurată de o persoană specializată care va prezenta Consiliului științific, periodic (cel puțin anual), un raport privind starea de funcționare.

ART. 35. Secretariatul științific al ICHAT va asigura comunicarea necesară în cadrul Consiliului științific și va evidenția și transmite hotărârile luate în cadrul acestuia.

Utilizatori

Art. 36. ICHAT este o instituție de cercetare cu activități complexe, interdisciplinare, care poate avea ca utilizatori o gama largă de cercetători, cadre didactice, post-doctoranzi, doctoranzi, masteranzi, studenți sau parteneri contractanți, din țară și străinătate, care respectă regulamentele institutului și au asigurată finanțarea necesară.

Art. 37. Personalul ICHAT este alcătuit din cercetători științifici (CSI, CSII, CS), asistenți cercetare, tehnicieni și laboranți, personal permanent cu normă de bază, angajat pe perioada nedeterminată sau determinată, aflat în evidență Serviciului de Resurse Umane din USAMV Cluj-Napoca.

Art. 38. Posturile de cercetător (CSI, CSII, CS) sau asistent cercetare se ocupă prin concurs, conform reglementărilor naționale în vigoare, ținând cont de criteriile minimale CNADTCU și regulamentul RC 37. Acestea sunt evaluate anual, conform criteriilor de evaluare ale USAMV Cluj-Napoca și trebuie să fie în acord cu criteriile minime impuse de CNADTCU pentru funcția de cercetător ocupată.

Art. 39. Cercetătorii noi angajați în cadrul ICHAT vor trebui să aibă asigurată sustenabilitatea financiară, de pe perioada contractului, prin resursele financiare reflectate de costurile salariale din proiecte de cercetare.

Art. 40. Sunt afiliate activităților ICHAT **cadrele didactice și didactice auxiliare** ale Facultății de Horticultură implicate în activitățile de cercetare-dezvoltare-inovare din cadrul laboratoarelor proiectului ICHAT.

Art. 41. Cercetătorii Stațiunii Horticole USAMV Cluj-Napoca au acces la resursele Institutului în baza proiectelor comune de cercetare.

Art. 42. Doctoranzii, coordonați de cadrele didactice conducători de doctorat afiliați sau nu la ICHAT, își pot derula activitățile de cercetare ca utilizatori ai laboratoarelor existente



dacă își pot finanța activitatea prin proiecte de cercetare științifică, proiecte din fonduri ale Școlilor doctorale, prin orice surse financiare care au acordul conducerii ICHAT și care să acopere costurile în baza unui contract.

Art. 43. Cercetătorii post-doctorali pot deveni utilizatori ai ICHAT în calitate de angajați pe perioadă determinată pe durata derulării proiectelor de cercetare, fie că sunt cadre didactice, fie că au norma de bază în cercetare pe perioada derulării unui proiect, aprobat în prealabil de Consiliul științific.

Art. 44. Cercetătorii sau cadrele didactice de la alte universități sau laboratoare de cercetare din țară sau străinătate, pot fi beneficiarii facilităților oferite de ICHAT **în calitate de utilizatori**, fiind evidențiați în lista utilizatorilor asumați de proiect (minimum 440). Utilizatorii vor trebui să suporte integral costurile activităților prestate în ICHAT cu excepția celor convenite în prealabil prin acorduri de cooperare, formare de cadre, specializare în profilul ICHAT.

Activități desfășurate

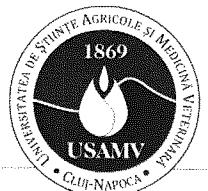
Art. 45. În laboratoarele ICHAT se vor desfășura **toate tipurile de cercetări științifice**, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic finanțate contractual din bugetul național sau din alte surse de finanțare.

Art. 46. Se vor acorda prioritate cercetărilor științifice în domeniul horticul, a celor care dezvoltă specializări inteligente și celor precizate în strategiile de dezvoltare a cercetărilor din USAMV Cluj-Napoca.

Art. 47. ICHAT are ca **activitate priorită și prestarea de activități de cercetare aplicativă, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic** la nivel regional, național și internațional, în domeniile sale de competență, pentru dezvoltarea horticulturii și industriei horticole autohtone și încurajarea colaborării și a finanțărilor comune cu mediul privat.

Art. 48. Ca și componentă a USAMV Cluj-Napoca, activitatea ICHAT va contribui și la **formarea de specialiști** în domeniul horticul și a unor domenii conexe în baza programelor de integrare a cercetării în programele de învățământ ale universității.

Art. 49. Activitatea ICHAT va fi orientată spre obținerea unui statut de **excellență** prin valorificarea cercetărilor prin publicații cu impact, produse și tehnologii



inovative evidențiate în brevete sau patente, proiecte de transfer tehnologic, colaborare internațională.

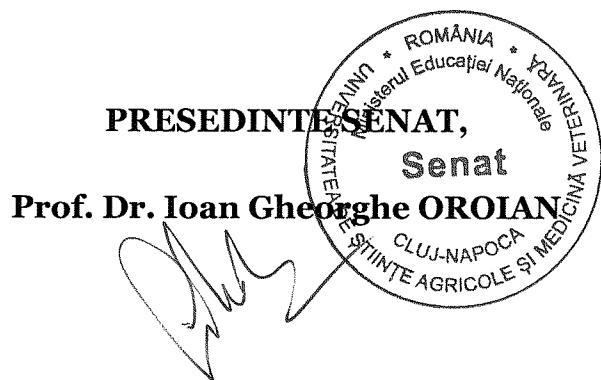
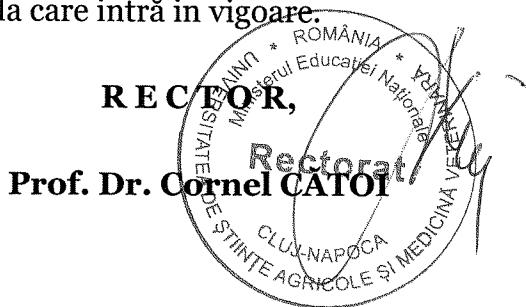
Art. 50. Activitatea ICHAT va fi **orientată spre internaționalizarea cercetărilor** prin organizarea și participarea utilizatorilor la simpozioane, workshopuri, mese rotunde etc, la nivel național și internațional și prin afilierea la organismele internaționale de profil.

Art. 51. Rezultatele cercetărilor științifice sau a inovațiilor obținute ca utilizator al facilităților institutului sau în baza derulării de contracte finanțate din fonduri publice sau private și derulate prin ICHAT aparțin USAMV Cluj-Napoca. În publicațiile rezultate, utilizatorii infrastructurilor ICHAT, conform normelor contractuale, vor menționa obligatoriu și *project 946/SMIS 14064: Institute of Advanced Horticulture Research of Transylvania, University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca*

Dispoziții finale

Art. 52. Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de Consiliul științific ICHAT, este avizat de Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca și este aprobat de către Senatul USAMV Cluj-Napoca. Anexele fac parte din regulament.

Art. 53. Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 13.02.2017, și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 28.04.2017, dată de la care intră în vigoare.



VIZAT Oficiul Juridic,

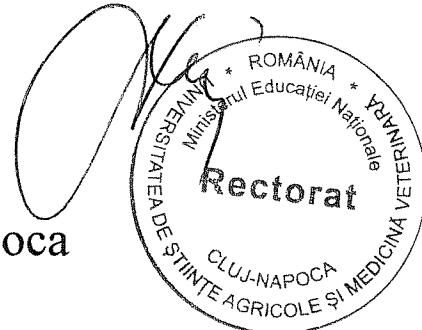
Silvia MIHALI

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 5318 din 29.03.2017

RECTOR,
Prof.dr. Cornel CĂTOI



Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

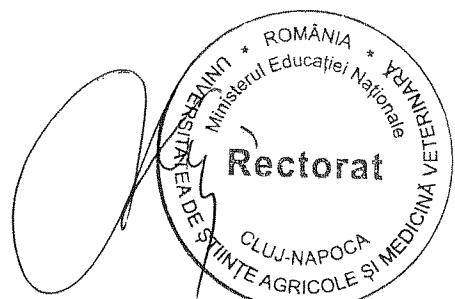
Prin prezenta solicităm scoaterea la concurs pe perioadă nedeterminată a postului de șef formătie pază la Compartimentul Pază, rămas vacant prin pensionarea d-lui Onaci Gabor.

Director General Administrativ
Ec. Viorel Poruțiu

REGISTRATURA

Nr. 5319 din 29.03.2017

RECTOR,
Prof.dr. Cornel CĂTOI



Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Vă înaintăm spre aprobare componența comisiilor de concurs și contestații pentru ocuparea postului de șef formație pază la Compartimentul Pază rămas vacant prin pensionarea d-lui Onaci Gabor.

1. Comisia de concurs:

Președinte – Director General Adm. – Ec.Poruțiu Viorel
Membri - Șef Comp.Ing.Pașca Liana
- Adm.fin. – Bordea Constantin
Secretar – Ec.Lupșa Claudia

2. Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte – Prof.dr.Pop Ioana Delia
Membri - Ing.Lung Dan
- Ing.Toboși Mirela
Secretar – Ec.Lupșa Claudia

Director General Administrativ
Ec. Viorel Poruțiu



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

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

FIŞA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Șef formatie pază

Serviciul: Compartiment Pază

Postul căruia îi este subordonat: Director General Administrativ

Posturi cu care colaborează: Birou Resurse Umane, Achiziții, Protecția muncii și Situații de Urgență.

Studii necesare: MEDII

Scopul postului: Organizarea și conducerea compartimentului Pază.

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: Răspunde de activitatea de pază și de modul de executare a serviciului de către personalul din subordine.

Principalele atribuții și sarcini:

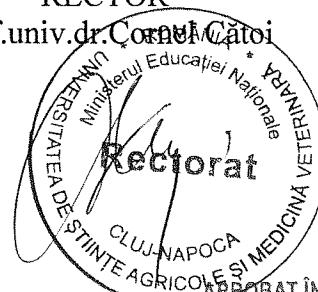
- Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- Să informeze de îndată conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să tină evidența acestora;
- Să propună conducerii măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- Să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază și subordine;
- Să întocmească lunar graficele cu portarii pe poste și să le distribuie la fiecare post;
- Să întocmească lunar pontajele personalului din subordine;
- Să planifice conchedile de odihnă ale personalului din subordine;
- Să instruiască personalul din subordine trimestrial și să completeze fișele de SSM și SU;
- Să întocmească planul de pază al USAMV;

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:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

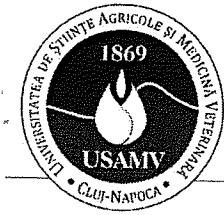
[Signature]



- Să utilizeze corect EIP 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/si/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 cunoștința conducerii de muncă sau angajatorului accidentele 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, brișete, 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.



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

- Sa informeze de indata ,prin orice mijloc ,inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu

DGA/Dir.dep/Sef serv/Sef Birou

Salariat
Nume si prenume

Am luat la cunostinta

Data

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



TEMATICA POST SEF FORMATIE PAZA

1. Legea 333/08.07.2003 republicata privind Paza obiectivelor,bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
2. Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr 333/2003, privind Paza obiectivelor,bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

Probe de concurs pentru postul de Sef formatie pază

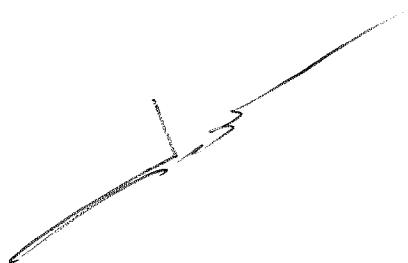
-Proba scrisă.

-interviu

Condiții specifice participare la concurs:

Studii necesare : MEDII

Program de lucru după amiaza interval orar 13,00-21,00



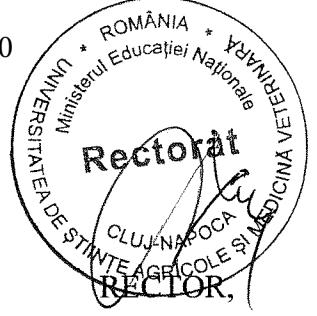
Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară
 Facultatea de Medicină Veterinară
 Departamentul IV - Clinici

Universitatea de Științe Agricole
 și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 2011 din 13.03.2017

Cătoi
Mug



Prof. Dr. Cornel Cătoi

DECAN,

Prof. Dr. Liviu Bogdan

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Orrian

REFERAT DE SCOATERE A POSTULUI LA CONCURS

Către

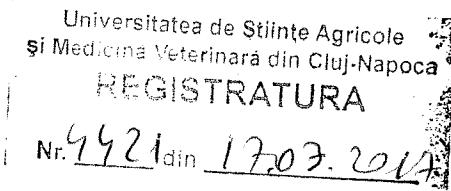
CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de îngrijitor aferent disciplinei de Patologie și clinică medicală, Departamentul IV - Clinici din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, vacanțat odată cu pensionarea domnului Bârsan Petru.

10.03.2017

Şef disciplină,
 Conf. Dr. Giurgiu Gavril

Director adjunct departament,
 Prof. Dr. Marina Spînu



Prof. Dr. Liviu Bogdan

Către

CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Pentru buna desfășurarea a concursului pentru ocupare a postului de ingrijitor pe durata nedeterminata la Disciplina de Patologia si Clinica medicala, propunem urmatoarea comisie de concurs:

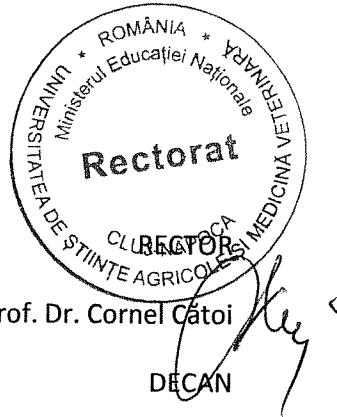
Presedinte: Conf. Dr. Gavril Giurgiu

Membrii: Sef lucr. Dr. Neagu Daniela

Asist. Dr. Cristian Popovici

Secretar: Lupșa Claudia

Şef disciplină,
Conf. Dr. Gavril Giurgiu



Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4922 din 17.03.2017

Prof. Dr. Cornel Cătoi

DECAN

Prof. Dr. Liviu Bogdan

C A T R E

CONDUCEREA USAMV CLUJ-NAPOCA

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Pentru buna desfasurarea a concursului pentru ocupare a postului de ingrijitor pe durata nedeterminata la Disciplina de Patologia si Clinica medicala, propunem urmatoarea comisie de contestatii:

Comisie contestatii:

Presedinte: Conf.Dr. Mircea Mircean

Membrii: Sef lucr.Dr. Iuliu Scurtu

Sef lucr. Dr. Mihai Cristescu

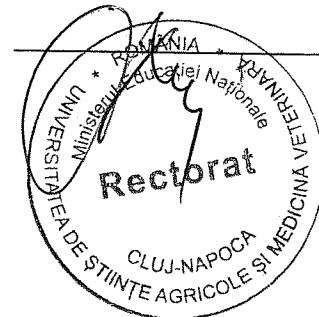
Secretar: Lupsa Claudia

Şef disciplină,

Conf. Dr. Gavril Giurgiu

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 6930 / 24.03.2017

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,

CONSIGLIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

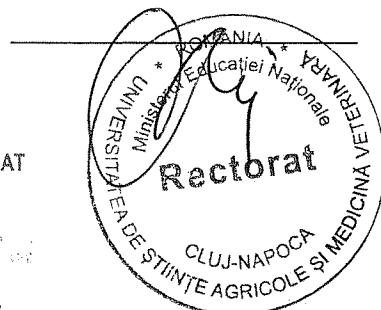
Prin prezenta vă rugăm a aproba scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore, devenit vacant cu ocazia pensionării d-nei Onaci Aurica, începând cu data de 29.03.2017.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

ŞEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 26.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm comisiile pentru concursul de ocupare a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

Comisie concurs:

Președinte - Director General Administrativ – Ec. Poruțiu Viorel

Membrii - Ing. Pașca Liana

- Ing. Baciu Adriana

Comisie contestații:

Președinte - Sef resurse umane – Ec. Mureșan Dana

Membrii - Ec. Seușan Anca

- Sef birou aprovizionare – ing. Toboși Mirela

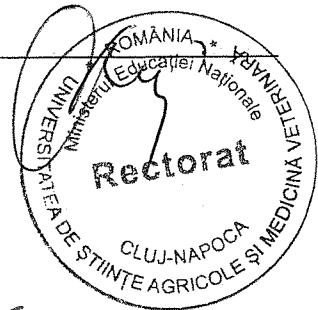
Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

ŞEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

CONSIGLIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

A. Tematică

1. Fișa postului pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
2. Noțiuni fundamentale de igienă - Ghid pentru lucrătorii din sectorul prestărilor de servicii (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă – cap.IV.
4. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
5. Mijloace de prima intervenție PSI la locul de munca (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).

B. Probe de concurs

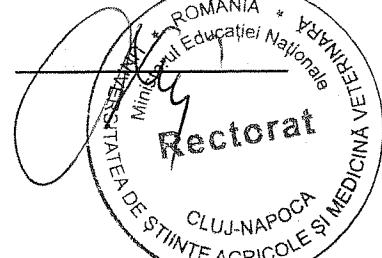
1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

C. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: 10 clase.
2. Apt pentru lucrul la înălțime.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Ing. Liana Pasca



FIŞA POSTULUI

D-na: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE CLĂDIRI

Serviciul : Compartiment Administrativ

Postul căruia îi este subordonat: şef compartiment administrativ, director general administrativ

Posturi cu care colaborează:

Studii necesare: studii generale sau medii.

Scopul postului: asigură curătenia în spațiile repartizate.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: /

Principalele atribuții ale îngrijitoarei:

- Efectuează curătenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări și trotuare:

Curătenia în sălile de curs și în laboratoare

- mătură și spală zilnic pardoselile;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge tablele de scris în fiecare dimineată.

Curătenia în birouri

- aspiră săptămânal covoarele și mochetele, aspiră și spală pardoselile săptămânal;
- curăță săptămânal chiuveta și faianța;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- curăță covoarele și mochetele anual, iar perdelele de două ori pe an (primăvara și toamna).

Curătenia în grupurile sanitare

- spală și se dezinfecțiază zilnic pardoselile și obiectele sanitare (chiuvete, pisoare, oglinzi, vase wc, rezervoare wc, etajere, dozatoare săpun lichid, uscătoare de mâini);
- spală și se dezinfecțiază o dată pe săptămână ușile și faianța de pe perete;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge geamurile trimestrial;
- asigură hârtia igienică și săpunul lichid.

Curățenia pe holuri și scări

- spală și se dezinfecțează zilnic holurile și scările;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- șterge săptămânal geamurile și ușile de la intrări în clădiri și paliere;
- șterge săptămânal praful de pe mobilier, de pe pervazurile geamurilor și de pe balustrade.

Curățenia în jurul clădirilor

- asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare, alei și spațiu verde;
- în perioada de iarnă asigură curățirea trotuarelor și scărilor exterioare ale clădirilor de zăpadă și gheăță;
- participă primavera și toamna la adunarea și încărcarea frunzelor uscate ale arborilor din parcul dendrologic.

- Asigură în perioada sesiunilor studențești, efectuarea curățeniei și în zilele de sămbătă și duminică, conform programării.
- Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
- Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

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

Anexă fișa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele 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 să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu proceze 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 desemnati orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență 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 oricărora 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 desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că 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 munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- 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 împoternicate 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, avari, 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.

Director General Administrativ,
Ec. Viorel Poruțiu

Salariat,
Nume și prenume

Am luat la cunoștiță

Compartiment Administrativ
Ing. Liana Pașca



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. 4957 din 28.03.2017

Către,
Conducerea USAMV Cluj-Napoca
Rector Prof. dr. Catoi Cornel

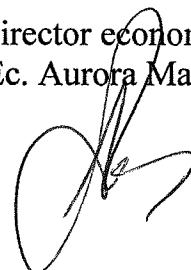


APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post de administrator financiar cu studii medii, cu program de lucru de 8 ore/zi pe perioada nedeterminată din cadrul Directiei economice, post vacantat în urma pensionării d-nei Chis Emilia.

Cu mulțumiri.

Director economic,
Ec. Aurora Marian





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372 Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.752

www.usamvcluj.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Rectorat

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Comisia pentru ocuparea posturilor de Administrator finanțiar cu studii medii

Ec. Marian Aurelia – președinte

Ec. Pop Ioana Loredana – membru

Ec. Laslo Annamaria – membru

Ec. Lupsa Claudia - secretar

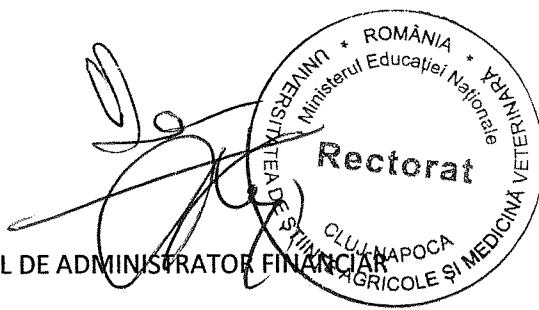
Comisia pentru contestatii la concursul pentru ocuparea posturilor de Administrator finanțiar cu studii medii

Ec. Rusu Adriana Dorina – președinte

Ec. Stan Alina – membru

Ec. Muresan Dana – membru

Ec. Lupsa Claudia - secretar



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

CU STUDII MEDIU

Tematică

1. Gestionarea mijloacelor bănesti și a altor valori;
2. Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier;
4. Documentele care atestă mijloacele bănesti și decontările;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

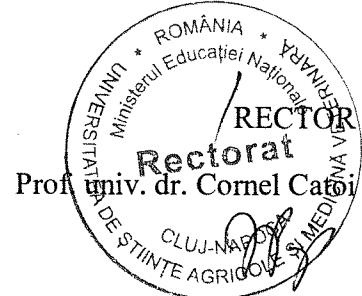
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Bibliografie

- Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- LEGE nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției de administrator finanțiar la casierie sunt:

- studii medii economice;
- vechime în munca minim doi ani;
- cunoștințe de operare pe calculator, programe de contabilitate ;
- abilități de comunicare , relaționare ;
- capacitate de analiză și sinteză.



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



FIŞA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Administrator financiar la Casierie

Serviciul: Direcția economică

Postul căruia îi este subordonat: Director economic, Șef Birou Financiar,

Posturi cu care colaborează: Toate compartimentele Universității

Studii necesare: Medii

Scopul postului: încasează diverse sume, depunere la bănci, Trezorerie, plăți în lei și valută, etc.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: întocmirea zilnică a registrului de casă, gestionarea valorilor bănești, depunere la bănci, Trezorerie, plăți în lei și valută, etc.

Principalele atribuții și sarcini:

-ridică de la sediile băncilor pe bază de C.E.C. sumele necesare universității (deplasări interne și externe, procurare de materiale);

-răspunde de securitatea numerarului ridicat de la bancă sau încasat până la achitarea lui sau depunerea la bancă;

-verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor autorizate pe actele de plată, iar pentru beneficiarii sumelor identitatea lor;

-încasează diverse sume: taxe, chirii, cursuri, medicamente, consultații venituri proprii, cheltuieli de deplasare neutilizate, cheltuieli materiale neutilizate din activitatea de cercetare, încasează diverse sume din activitatea economică etc.;

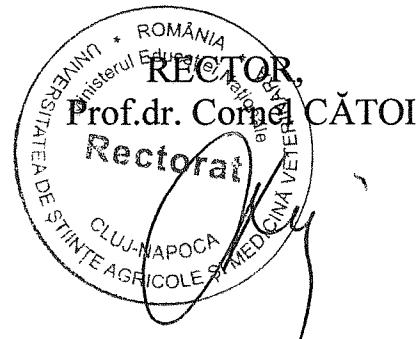
-plătește diverse sume: restituire de taxe de scolarizare, cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale din venituri proprii, cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale din activitatea de cercetare și activitatea economică;

-încasează și plătește diverse sume în valută;

-depunere la Trezorerie și banchi comerciale - actele de decontări;

-ridicări de la Trezorerie și banchile comerciale- extrasele de cont;

-întocmește zilnic registrul de casă în baza actelor justificative



Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


Vă înaintăm spre aprobare componența comisiilor de concurs și contestații pentru ocuparea postului de administrator financiar cu atribuții de control financiar preventiv.

1. Comisia de concurs:

Președinte – Director Economic – Ec.Marian Aurelia
Membri - Director Economic – Ec.Ochiș Adriana Smaranda
- Director Economic – Ec. Groapa Adina Dorinela
Secretar – Ec.Lupșa Claudia

2. Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte – Șef Birou Contabilitate – Ec.Pop Ioana Loredana
Membri - Șef Serviciu Contabilitate – Ec.Rusu Viorel
- Ec.Suciuc Mariana Daniela
Secretar – Ec.Lupșa Claudia



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. dr. Cornel CĂTOI

Rectorat

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

FIŞA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Administrator financiar cu atribuții de control financiar preventiv – studii superioare economice.

Serviciul: Control financiar preventiv

Postul căruia îi este subordonat: Rector

Posturi cu care colaborează: Rectorat, toate compartimentele din cadrul universității, persoane juridice sau persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate,

Studii necesare: absolvent de științe economice, vechime în domeniul studiilor de minim 3 ani.

Scopul postului: exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

- verifică și avizează, în faza de angajare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Universității, evoluția și modul de administrare a patrimoniului, utilizarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, cele din care derivă drepturi și obligații față de persoanele juridice și fizice, precum și instrumentele de plată întocmite ca urmare a efectuării operațiunilor respective;

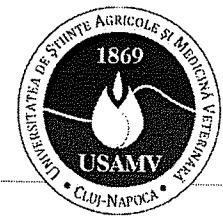
- verifică respectarea procedurii aplicabile operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și a încadrării lor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.



Principalele atribuții și sarcini:

- efectuează o verificare formală a documentelor primite pentru acordarea vizei de control finanțier preventiv privind, completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența documentelor justificative specific operațiunii prezentate la viză. Dacă în urma verificării formale, cel puțin un element nu este îndeplinit, restituie documentele compartimentului ce a inițiat operațiunea, motivând în scris restituirea;
- efectuează verificarea de fond privind îndeplinirea condițiilor de legalitate, regularitate și , după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și, dacă elementele verificării sunt îndeplinite, înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control finanțier preventiv;
- acordă viza de control finanțier preventiv prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la compartimentul initiator și vizează liste de verificare în coloanele corespunzătoare;
- restituie, sub semnatură în registru, documentele vizate sau nevizate și actele justificative, compartimentului emitor, în vederea continuării circuitului acestora sau, în cazul refuzului de viză, prin motivare scrisă, pentru completarea documentelor și lămuriri suplimentare;
- trimestrial , întocmește raportul privind activitatea de control finanțier preventiv;
- urmăreste, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control finanțier preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în legea finanțelor publice nr 500/2002 și ordinul de numire în funcție;
- urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificației bugetare conform actelor normative în vigoare;
- întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;
- participă la întocmirea lunată a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale, regulilor, procedurilor, instrucțiunilor, dispozițiilor și regulamentelor;
- verifică, potrivit legilor specifice, modul de fundamentare și/sau de execuție a cheltuielilor specifice structurilor Universității;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești, încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută;
- verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea patrimoniului, precum și cele referitoare la evidența, urmărirea și controlul acestuia;

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:

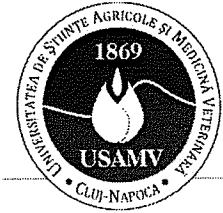
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor.
- să comunice imediat angajatorului/si/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 cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
- să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerinte 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 desemnati, 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 de către inspectorii de muncă 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 forma, 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 împuternicate 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 desemnati 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,



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

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.

RECTOR,

Salariat
Nume și prenume

Am luat la cunoștință

Data



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

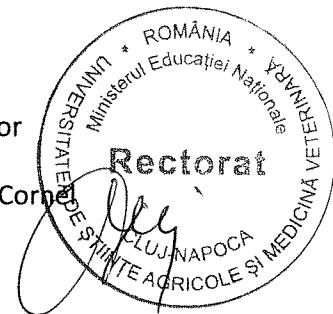
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN TOROIAN

Rector

Prf.dr.Catoi Corne

Rectorat



Bibliografie concurs administrator finanțiar cu atributii de control finanțiar preventiv

Legea contabilitatii 82/1991 republicata

Legea 500/2002 privind finantele publice

OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea ,lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice ,precum si organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

ORDIN nr. 720 din 22 mai 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, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora

ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 88 din 18 septembrie 2013 privind adoptarea unor măsuri fiscale-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Legea 227/2015 Codul fiscal

LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*)
pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control finanțiar preventiv propriu*)



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 ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREșEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 (*republicată*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv

Nota : toata bibliografia va fi studiata in varianta actualizata,cu modificarile si completararile ulterioare

Tematica

Legea contabilitatii 82/1991

Principii, reguli și responsabilități legea 500/2002

Procesul bugetar legea 500/2002

Angajamentul legal ,lichidarea cheltuielilor,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice OMFP 1792/2002

Documente justificative și registre de contabilitate Ordin 1917/2005

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii Ordin 2861/2009

Implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice OUG 88/2013

Impozite si taxe locale Legea 227/2015

Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru legea, Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică Legea 98/2016

Stabilirea garanției de bună execuție HG 395/2016

NORME metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive Ordin 923/2014

Dispoziții privind controlul financiar preventive Ordonanta 119/1999



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6041 din 7.04.2017



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA**

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

Departamentul III Paraclinici

Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale

Str. Mănăștur , nr. 3-5, 400372, Cluj-Napoca , România

Tel.0264-596384 /int. 118; Fax: 0264-59379

<http://www.usamvcluj.ro>

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


Președinte Senat,
Prof. Dr. Ioan Oroian



Către Conducerea USAMV CN,

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de Medic Veterinar Consultant pe perioadă nedeterminată la Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale cu atribuții în reabilitarea fizică a animalului.

Mentionăm că acest post s-a vacantat prin plecarea domnișoarei Dr. Laura Homescu cu acordul părților începând cu data de 03.04.2017.

Decan,

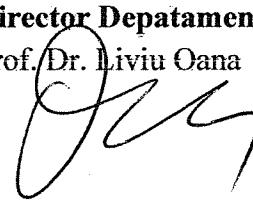
Prof. Dr. Liviu Rogdan

Cluj Napoca

07.04.2017

Director Depatament,

Prof. Dr. Livi Oana





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

Departamentul III Paraclinici

Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale

Str. Mănăstur , nr. 3-5, 400372, Cluj-Napoca , România

Tel.0264-596384 /int. 118; Fax: 0264-59379

<http://www.usamvcluj.ro>

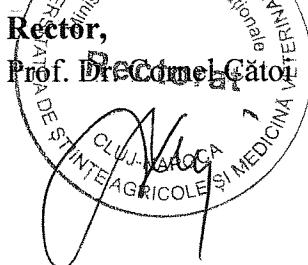
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.09.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Președinte Senat,
Prof. Dr. Ioan Oroian



Către Conducerea USAMV CN,

Propunere de Comisie pentru concursul postului de Medic Veterinar Consultant la Facultatea de Medicină Veterinară, Departamentul III Paraclinici, Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale.

Președinte: Prof. Dr. Liviu Oana

Membrii: Șef lucrări Dr. Peștean Cosmin

Şef lucrări Dr. Ober Ciprian

Propunere comisie pentru soluționarea contestațiilor:

Președinte: Conf. Dr. Mircea Mircean

Membrii: Șef lucrări Dr. Scurtu Iuliu

Asist. Dr. Popovici Cristian

Decan,

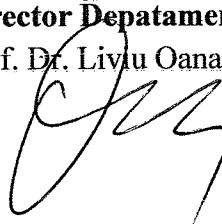
Prof. Dr. Liviu Bogdan

Cluj Napoca

07.04.2017

Director Depatament,

Prof. Dr. Liviu Oana





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ
Departamentul III Paracliniči**

Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale

Str. Mănăstur , nr. 3-5, 400372, Cluj-Napoca , România

Tel.0264-596384 /int. 118; Fax: 0264-59379

<http://www.usamvcluj.ro>

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea postului de Medic Veterinar Consultant la disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale, Facultatea de medicină veterinară Cluj Napoca

- Deținerea diplomei de Doctor Medic Veterinar.
- Calitatea de Membru al Colegiului Medicilor Veterinari din Romania, având cotizația plătită la zi.
- Să nu fie urmărit sau condamnat în urma unor infracțiuni cu caracter penal.
- Să nu fie în evidență Colegiului Medicilor Veterinari cu sancțiuni aplicate ca urmare a unor abateri de la normele de deontologie profesională și de la bunele practici medical-veterinare.
- Să aibă calitatea de student doctorand sau titlul de doctor în Medicină Veterinară.

Decan,
Prof. Dr. Liviu Bogdan

Cluj Napoca
07.04.2017

Director Depatament,
Prof. Dr. Liviu Oana





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

Departamentul III Paraclinici

Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale

Str. Mănăstur , nr. 3-5, 400372, Cluj-Napoca , România

Tel.0264-596384 /int. 118; Fax: 0264-59379

<http://www.usamvcluj.ro>

DEBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

I. S. I.
Tematică și bibliografie pentru ocuparea postului de Medic Veterinar Consultant la Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale

- Contenția și abordarea animalelor
- Elemente și proceduri de examinare în vederea stabilirii diagnosticului la animalul bolnav
- Anestezia la animale
- Manopere chirurgicale de bază
- Proceduri de asepsie și antisepsie
- Noțiuni de terapie intensivă
- Considerații generale în reabilitarea fizică
- Proceduri de tratament: crioterapie, termoterapie, terapia cu ultrasunete, terapie cu laser, masaj
- Exerciții terapeutice: în picioare, de echilibrare în mers, bandă rulantă pe sol, mersul în diferite condiții, terapia acvatică
- Evaluarea rezultatelor în reabilitare
- Aspecte specifice în reabilitarea pacienților cu patologii diferite
- Oana L., Peștean C., Ober C., 2016, Propedeutică chirurgicală veterinară, Ed. Risoprint, Cluj Napoca
- Oana L., Peștean C., Ober C., 2011, Ghid de anestezie și analgezie veterinară, Ed. Risoprint, Cluj Napoca
- Millis D. L. și col. 2014, Canine rehabilitation and physical therapy, Ed. Elsevier Inc.

Decan,
Prof. Dr. Liviu Bogdan
[Signature]
Cluj Napoca
07.04.2017

Director Departament,
Prof. Dr. Liviu Oana
[Signature]



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ
Departamentul III Paraclinici**

Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici chirurgicale

Str. Mănăștur , nr. 3-5, 400372, Cluj-Napoca , România

Tel.0264-596384 /int. 118; Fax: 0264-59379

<http://www.usamycluj.ro>



FIŞA POSTULUI

Medic Veterinar Consultant la Disciplina de Propedeutică, Anestezioologie și Tehnici Chirurgicale

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Medic veterinar consultant.

Serviciul: Reabilitare fizică în Medicina veterinară.

Postul căruiia îi este subordonat: Titularul disciplinei de Propedeutică și tehnică chirurgicală.

Posturi cu care colaborează: cadrele didactice din Clinicele veterinare, personalul FMV.

Studii necesare: Studii superioare în domeniul medicinii veterinar.

Scopul postului: Asigurarea serviciilor medical-veterinare și de fizioterapie în cadrul FMV.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

- Înregistrarea și aplicarea procedurilor de fizioterapie la cazurile primite la FMV.
- Tratamentul cazurilor interne pentru proceduri de recuperare în cadrul Spitalului din FMV.

Principalele atribuții și sarcini:

- Asigurarea tratamentelor de recuperare fizică.
- Înregistrarea cazuisticii în registrul de consultații și în sistemul electronic de evidență.
- Internarea și supravegherea animalelor supuse fizioterapiei.

- Efectuează examenul clinic general, stabilește un diagnostic prezumptiv, întocmește foaia de observație clinică pentru animalele ce intră în tratament de reabilitare fizică.
- Colaborează cu medicii din clinicele facultății în vederea stabilirii diagnosticului, terapiei și a eficienței procedurilor de fizioterapie.
- Efectuează tratamentele curente la cazurile interne conform protocolelor terapeutice indicate în foaia de observație clinică.
- Participă la consultarea, tratarea și internarea animalelor venite pentru intervenții în cadrul disciplinei.
- Răspunde de supravegherea și efectuarea tratamentelor de fizioterapie.
- Coordonează și supraveghează activitatea studenților implicați în aplicarea procedurilor de fizioterapie.
- Efectuează instructajul periodic de protecție a muncii cu studenții implicați în serviciul de fizioterapie.
- Colaborează cu personalul didactic, medicii consultanți, medicii interni și doctoranzii în spiritul colegialității și al deontologiei profesionale.
- Sprijină și participă activ la toate activitățile din cadrul disciplinei.
- Tine evidența încasărilor prin sistemul de facturare în vigoare și procedează la transferul banilor către caseria Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii, instrumentarului, a spațiilor și de întregul inventar al serviciului de fizioterapie.
- Supraveghează și ia măsuri în vederea menținerii curăteniei în incinta spațiului de fizioterapie și a disciplinei de care aparține.
- Participă la solicitarea cadrelor didactice la unele intervenții chirurgicale , pregătirea și conțința animalelor pentru operații.
- Participă la toate activitățile ce se desfășoară în cadrul disciplinei de care aparține.

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

Anexă la fișa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifice:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatula, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să nu proceze 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 cunoștința conducerii 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 oricărora 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 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 de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuiri și responsabilități :

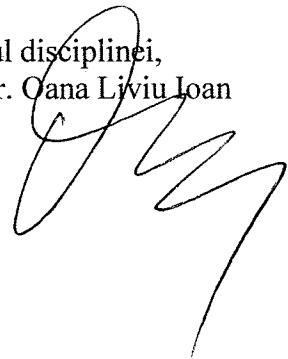
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, 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 împoternicate 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, avari, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor.
- Să respecte legislația în vigoare 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 lucrarilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgente de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Alertaază serviciul de pază al U.S.A.M.V. în cazul unor incidente cu violență în incinta S.U. și anunță imediat prin apelare la 112, cazurile de accidentare a personalului sau clientilor, apariția de incendii sau alte calamități.

- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

Decan FMV,
Prof.Dr. Bogdan Liviu

Data:.....

Titularul disciplinei,
Prof. Dr. Oana Liviu Ioan





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usanvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinara din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6139 din 10.04.2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

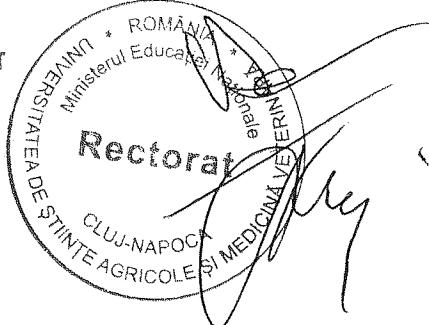
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

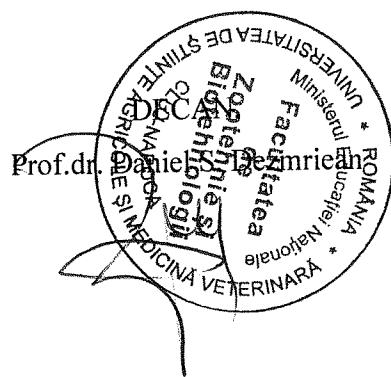
Către

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



Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a unui post de inginer pe perioadă nedeterminată, cu norma de 8 ore pe zi, în cadrul disciplinelor de Ecologie – Protecția mediului, Departamentul Științe tehnologice de la Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii.

Cluj-Napoca, 10.04.2017





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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară s.a. Cluj-Napoca

REGISTRATURĂ

Nr. 6969 din 28.04.2017

Catre,
Conducerea USAMVCN

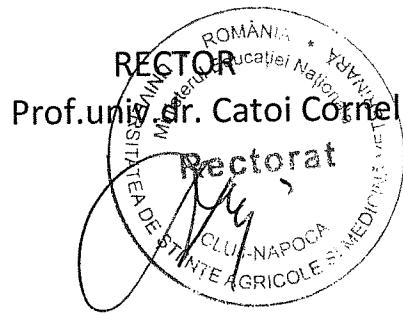
Subsemnatul Prof. Dr. Bogdan Georgescu Titularul disciplinei de Ecologie protecția mediului, Zoologie, Tehnici moderne de determinare a xenobioticelor și Bioetică din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii Departamentul II – Științe inginerăști, solicit scoaterea la concurs a postului de ștefan la disciplinele mai sus menționate. Acest post este necesar pentru acoperirea activităților complementare specifice activitatii didactice si de cercetare din cadrul disciplinelor anterior prezentate.

Fac mențiunea că disciplinele mai sus menționate sunt deservite de un singur cadru didactic, nu există personal didactic auxiliar iar activitățile complementare de pregătire a protoocoalelor de lucru la orele de lucrări practice, la toate specializările, întreținerea biobazei, precum și în activitățile de cercetare nu pot fi asigurate doar de cadrul didactic titular al disciplinelor mai sus menționate.

Cluj Napoca, 28.04.2017

Cu mulțumiri anticipate,
Prof. Dr. Bogdan Georgescu

**UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA**



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

**Componenta comisiei de concurs pentru ocuparea postului de inginer,
perioada nedeterminata, disciplinele de Ecologie-protectia mediului, Zoologie si
Bioetica din cadrul Facultatii de Zootehnie și Biotehnologii**

Președinte: Prof. dr. Bogdan Georgescu

Membru: Prof. dr. Viorica Cosier

Membru: Sef lucrari dr. Anca Boaru

Secretar: Lupsa Claudia

Comisia de contestatii:

Președinte: Conf. dr. Leon Muntean

Membru: Prof. dr. Daraban Stelian

Membru: Prof. dr. Sima Nicusor

Secretar: Lupsa Claudia

Cluj-Napoca,
21. 04. 2017

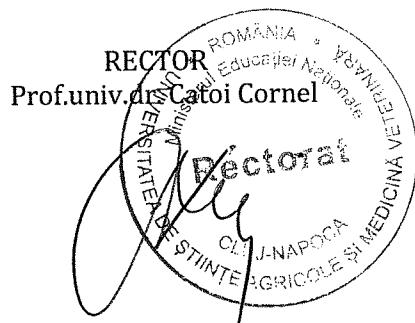


UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



FIŞA POSTULUI

D-nul/d-na: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Denumirea postului: Inginer pe perioadă nedeterminată
Serviciul: Disciplina de Ecologie-protectia mediului

Postul căruia îi este subordonat: Șef disciplină, Director departament, Decan

Posturi cu care colaborează: cadre didactice si cadre didactice auxiliare de la discipline care au angajate activitati de cercetare in colaborare cu disciplinele de Ecologie-protectia mediului, Zoologie, Bioetica.

Studii necesare: Studii superioare de specialitate în domeniul Zootehnie.

Scopul postului: Asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în cadrul grupului de discipline: Ecologie-protectia mediului, Zoologie, Bioetica, Tehnici moderne de determinare a xenobioticelor.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: Efectuarea unor activități complementare activitatii didactice si de cercetare din cadrul disciplinelor mentionate care necesită pregătire de specialitate și punerea la dispoziție a materialelor necesare pentru lucrările practice, adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele disciplinei, exercitarea competențelor în gestionarea si implementarea activitatilor de cercetare proprii disciplinei, a competențelor de operare si utilizare a unui PC (MsWord, Ms Excel, Ms PowerPoint) si cunoasterea utilizarii platformelor pentru proiectele de cercetare.

Principalele atribuții și sarcini:

- Pregătirea soluțiilor si a materialelor necesare desfășurării protocolelor de lucru la orele de lucrări practice, la toate specializările, precum și în activitățile de cercetare;
- Intretinerea biobazei disciplinei de Ecologie-protectia mediului;



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

- Recoltarea de material biologic pe teren, pentru extracția ADN, constând în diferite țesuturi animale (păr, sânge, carne, bulbi piloși, înotătoare sau solzi, fecale), probe alimentare și vegetale;
- Exploatarea, pregătirea și întreținerea aparaturii utilizate în laboratorul didactic și cel de cercetare;
- Sterilizarea materialelor și a soluțiilor, a instrumentarului, utilizate la lucrări practice sau în activități de cercetare;
- Sterilizarea materialelor uzate și a probelor biologice rezultate din experimente, înainte de evacuarea controlată;
- Gestiunea deșeurilor cu potențial de risc biologic, conform prevederilor legale și procedurilor interne ale USAMV;
- Cunoașterea protocolelor de lucru pentru selecția și achiziția de material experimental, reactivi și consumabile necesare bunei desfășurări a lucrărilor practice și a activităților de cercetare;
- Păstrarea înregistrărilor adecvate în laborator privind substanțele utilizate curent și substanțele potențial periculoase, a reactivilor și inventarul acestora;
- Cunoașterea metodelor de decontaminare adecvată a spațiilor în care se lucrează cu substanțe periculoase (laborator, electroforeze);
- Gestiunea obiectelor de inventar de la discipline;
- Realizează aplicații de gestiune a datelor în foile de calcul tabelar Excel;
- Realizează independent setarea și execuția unor analize gaz-cromatografice și moleculare în cadrul cercetărilor proprii disciplinei;
- Participă alături de personalul disciplinei la elaborarea planurilor experimentale din cadrul cercetărilor disciplinei;
- Participă la elaborarea, scrierea și execuția proiectelor de cercetare, respectiv la întocmirea rapoartelor științifice;
- Manifestă obiectivitate în identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- În funcție de nevoile specifice ale disciplinei, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator și sa colaborareze cu inspectorii de protecția muncii, de la PSI și ISU și alte organisme de control privind siguranța în muncă în laboratoare, după cum urmează:

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini și îndatoriri specifice:

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Sa utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinație pentru pastrare



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

- 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 cunostinta conducatorului sau angajatorului accidentele 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 solicitante 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 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 împoternicate 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;



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 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 indată ,prin orice mijloc ,inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu

Data

Director departament,
Conf. Dr. Raducu Camelia

Salariat

Nume si prenume:
Am luat la cunostinta



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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,
Conducerea USAMV Cluj-Napoca



Prin prezenta, vă comunicăm comisiile pentru concursul de ocupare a postului de
Şef Serviciu Social în cadrul Serviciului Social:

Comisie concurs:

Prorector social și studențesc – Conf. dr. Leon MUNTEAN - președinte

Prorector cu activitățile didactice și de calitate - Prof.dr. Bogdan GEORGESCU -
membruProrector cu activități administrative, informatizare și imagine - Prof. dr. Ioana POP -
membru

Administrator finanțiar - Claudia LUPŞA - secretar

Comisie contestații:

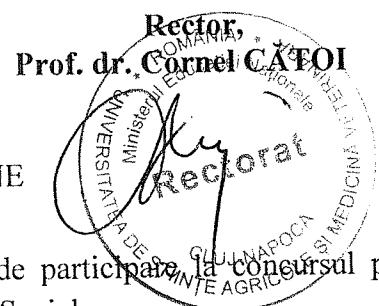
Prorector în relațiile cu mediul socio-economic - Conf.dr. Adrian OROS – președinte

Prorector relații internaționale - Conf.dr. Andrei MIHALCA – membru

Prorector cercetare - Sef Lucrari - Dan VODNAR

Administrator finanțiar - Claudia LUPŞA - secretar

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV



Către,
DIRECȚIA RESURSE UMANE

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Social în cadrul Serviciului Social.

A. Tematică

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

1. Legea 1/2011 Legea Educatiei Nationale. **Actualizată.**
- Finanțarea și patrimoniul universităților.

2. Carta USAMV Cluj-Napoca
Regulamentul privind organizarea și functionarea a Căminelor Studențești
Regulamentul privind organizarea și functionarea Restaurantului Studențesc
Regulament privind accordarea burselor pentru studentii din USAMVCN.

3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice.
Actualizată.

- Conditii privind angajarea gestionarilor
- Constituirea garantiilor și raspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor.

4. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor sociale.

B. Condiții de participare

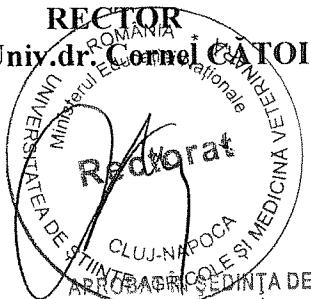
1. Studii necesare: studii superioare.
2. Vechime minimă 5 ani.

C. Tipul probelor de concurs

1. Proba scrisă
2. Interviu

**Prorector social și studențesc,
Conf. dr. Leon MUNTEAN**

RECTOR
Prof. Univ.dr. Cornel CATOI



FIŞA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: **SEF SERVICIUL SOCIAL**

Serviciul: SERVICIUL SOCIAL

Postul căruia îi este subordonat: rector, prorector cu activități sociale și studențești;

Posturi cu care colaborează: compartiment tehnic, birou aprovizionare, compartiment administrativ, serviciul finanțier-contabil, decanate.

Studii necesare: studii superioare

Scopul postului: Indrumă, controlează și coordonează administrarea căminelor și a restaurantului studențesc.

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: Asigură funcționarea optimă a căminelor și a restaurantului studențesc.

Principalele atribuții și sarcini:

- răspunde de respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor specifice serviciului social – camine, cantina;
- asigurarea condițiilor materiale de trai ale studenților cazati în căminele universității;
- răspunde de întreținerea și folosirea judicioasă, buna gestionare, a bunurilor mobile și imobile alocate serviciului social;
- îndrumă, controlează, coordonează și răspunde de administrarea căminelor și restaurantului studențesc, asigurând studenților condițiile necesare dedicării studiului și activității universitare;
- verifică propunerile făcute pentru aprovizionarea căminelor și restaurantului studențesc;
- supraveghează folosirea judicioasă a materialelor de orice fel repartizate căminelor și restaurantului studențesc; răspunde de administrarea și păstrarea bunurilor mobile și imobile ale serviciului, luând măsurile necesare pentru reparații curente inclusive a mobilierului deteriorat;
- participă la cazarea studenților în cămine conform Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studențești;
- se îngrijește ca prin administratorul restaurantului studențesc să se asigure aprovizionarea cu alimente a restaurantului studențesc și răspunde împreună cu acesta de depozitarea și conservarea lor;
- controleaza modul de pregătire a hranei atât cantitativ cât și calitativ și urmărește ca masa să se servească în cadrul programului stabilit și respectarea normelor de igienă;
- verifică și răspunde de exactitatea datelor privind întocmirea statelor de plată pentru studenții bursieri la termenele stabilite, de evidența studenților căminizați și încasarea regiei de cămin;
- răspunde de starea de curățenie, încălzire și iluminare din cămine și restaurant studențesc;
- răspunde de justă repartizare a personalului de la cămine și restaurantul studențesc;
- răspunde de menținerea stării de igienă din restaurantul studențesc și căminele studențești;

- răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în serviciul pe care il conduce;
- se ocupă continuu de perfectionarea pregătirii profesionale atât a să cat și a subordonatilor de cunoașterea actelor normative care reglementează activitatile ce se desfăsoară în serviciul pe care il conduce;
- va avea o conduită demnă, corespunzătoare universității și instituțiilor de invățământ superior;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specific:

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Sa utilizeze corect EIP și după utilizare să-l inapoieze sau să-l pună la locul destinație pentru pastrare
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii în special ale masinilor, aparaturilor, uneltelor.
- Sa comunice imediat angajatorului/si/sau lucratorilor desemnati orice situație 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 cunoștința conducerii de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atât timp,cit este necesar pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protecția sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fară riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatati in munca si măsurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

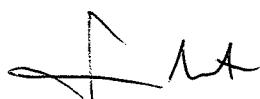
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile,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

Data:

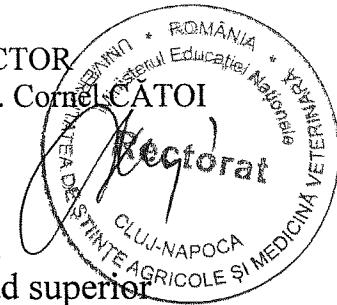
Salariat
Am luat la cunoștință,

Prorector social și studențesc,
Conf. dr. Leon MUNTEAN



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA

RECTOR
Prof. univ. dr. Cornel CĂTOI



**Comisia propusă pentru concursul pentru
pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior
postul de administrator financiar (patrimoniu)**

Președinte:
Prof. dr. Radu E. SESTRAS
Membri:
Prof. dr. Liviu HOLONEC
Conf. dr. Rodica SIMA
Secretar:
Ec. Claudia LUPŞA

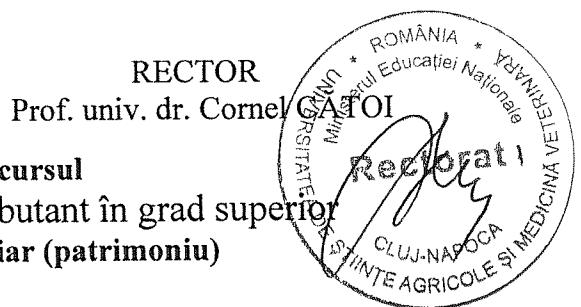
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

**Comisia de contestații pentru concursul
pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior
postul de administrator financiar (patrimoniu)**

Președinte:
Prof. dr. Marcel DÎRJA
Membri:
Conf. dr. Erzsebet BUTA
Şef lucr. dr. Horia VLAŞIN
Secretar:
Ec. Claudia LUPŞA

Decan
Facultatea de Horticultură
Prof. dr. Viorel MITRE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA



**Tematica pentru concursul
pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior
postul de administrator financiar (patrimoniu)**

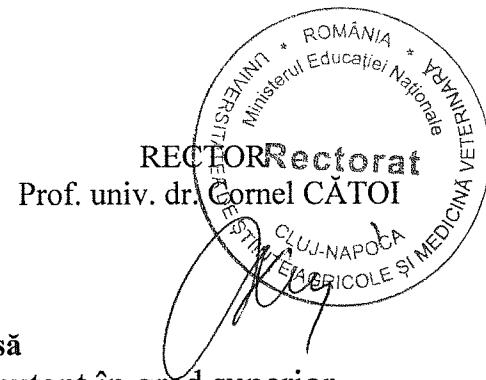
Bibliografie:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011; actualizată – învățământ superior;
- Regulamentul de organizare și funcționare al universității;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.

APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN QROIAN

Decan
Facultatea de Horticultură
Prof. dr. Viorel MITRE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA



Comisia propusă
pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior
postul de
Secretar tehnic de redacție
Revista "Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca"

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

(Ioan Oroian)

Președinte: Prof. dr. Radu E. SESTRAS
Membri: Prof. dr. Liviu HOLONEC
Conf. dr. Rodica SIMA
Secretar: Ec. Claudia LUPŞA

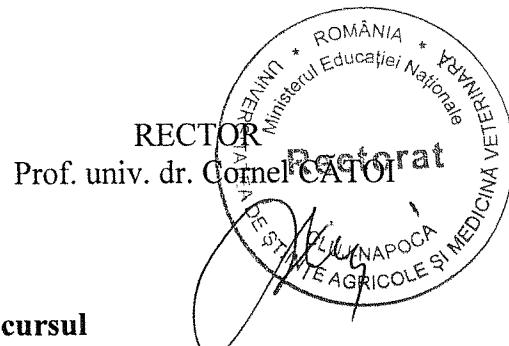
Comisia de contestații pentru concursul pentru postul de
Secretar tehnic de redacție
Revista "Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca"

Președinte: Prof. dr. Marcel DÎRJA
Membri: Conf. dr. Erzsebet BUTA
Şef lucr. dr. Horia VLAŞIN
Secretar: Ec. Claudia LUPŞA

Editor sef Revista
"Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca"
Prof. dr. Radu E. SESTRAS

(Radu E. Sestras)

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA



**Tematica pentru concursul
pentru promovarea din gradul de debutant în grad superior**

postul de

Secretar tehnic de redacție

Revista "Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca"

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT
din data de 28.04.2017

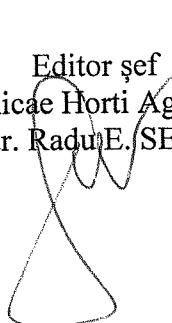
PREȘEDINTE SENAT

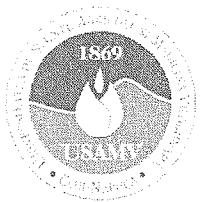
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Bibliografie:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011; actualizată – învățământ superior
- LEGEA nr. 8/1996, Actualizata 2014, privind dreptul de autor si drepturile conexe
- Normele de etică în publicațiile științifice, cu referire specială în domeniul biologic și medicinal: Committee on Publication Ethics (COPE); World Association of Medical Editors Ethics (WAME); International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE); Consolidated Standards of Reporting Trials (Consort).

Editor șef
Revista "Notulae Botanicae Horti Agrobotanici Cluj-Napoca"
Prof. dr. Radu E. SESTRAŞ





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
Str. Mănăstur Nr. 3-5, 3400 Cluj-Napoca
Tel. +4-0264-596384, Fax +4-0264-593792



Departamentul I Științe Tehnice și Științele Solului

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

COMISIA DE CONCURS

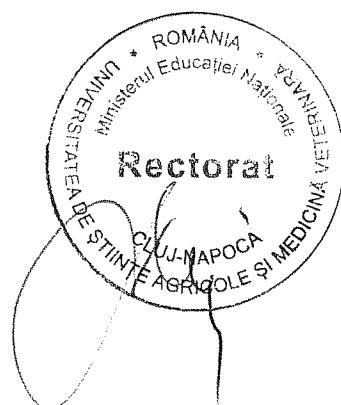
pentru ocuparea postului de laborant cu studii superioare

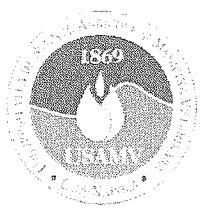
Președinte: Conf.dr.ing. Ovidiu Ranta

Membri: Prof.dr.ing. Sorin Stănilă

Şef lucr.dr. Giorgiana Cătunescu

Secretară: Claudia Lupşa – Resurse umane





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
Str. Mănăștur Nr. 3-5, 3400 Cluj-Napoca
Tel. +4-0264-596384, Fax +4-0264-593792



Departamentul I Științe Tehnice și Științele Solului

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

COMISIA DE CONTESTAȚII

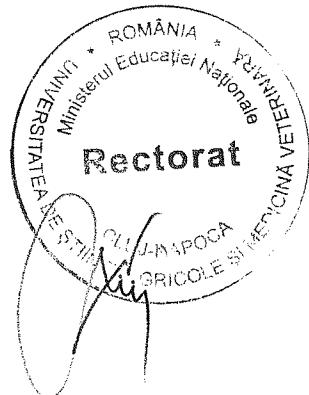
la concursul pentru ocuparea postului de laborant cu studii superioare

Președinte: Conf.dr.ing. Adrian Molnar-Irimie

Membri: Conf.dr.ing. Mircea Muntean

Şef lucr.dr. Ovidiu Marian

Secretară: Claudia Lupşa – Resurse umane



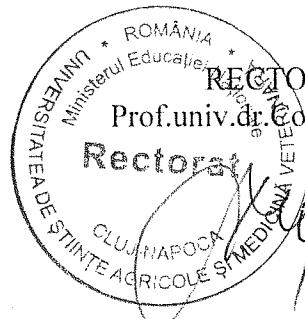


UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



FIŞA POSTULUI

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: laborant cu studii superioare

Serviciul: Departamentul I Științe Tehnice și Științele Solului (Mecanizare)

Postul căruia îi este subordonat: Director de departament, șef discipline Contabilitate, Marketing

Posturi cu care colaborează: șefi discipline, decanate, rectorat, departamente: achiziții publice, resurse umane, contabilitate și finanțări

Studii necesare: studii superioare de specialitate, operare pe calculator, permis de conducere categoria B

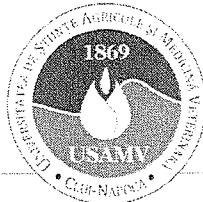
Scopul postului: asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ, rezolvarea problemelor administrative

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: pregătirea materialelor didactice pt.diferite discipline, rezolvarea unor probleme administrative, completarea și eliberarea adeverințelor de atestare a competențelor profesionale de conducere a tractorului pentru studenți

Principalele atribuții și sarcini:

1. Pregătirea lucrărilor practice de laborator, gestionare rețea de computere



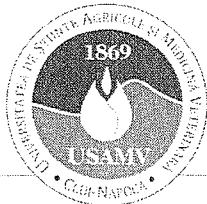
2. Multiplicarea pe calculator și copiator a materialelor didactice necesare studenților (manuale, îndrumătoare, programe analitice, teste, tematici și bibliografie pentru examene etc.)
3. Colaborează cu personalul departamentului pentru întreținerea și estetica spațiilor de învățământ
4. Se ocupă de corespondența departamentului, rezolvând diverse probleme administrative (referate, pontaj, convocatoare ședințe, planificări examene, distribuire bonuri valorice etc.)
5. Execută lucrări de tehnoredactare a unor lucrări științifice, contracte de cercetare.
6. Colaborează cu directorul de departament și șefii de discipline la activitatea de instruire a studenților, pregătirea laboratoarelor pentru lucrări practice, sprijin în activitățile de cercetare-dezvoltare
7. Redactează, înregistrează și eliberează adeverințele de atestare a competențelor profesionale de conducere a tractorului pentru studenți

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele 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 să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinație 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/si/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 cunoștința conducerii de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



- 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 solicitante 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 reectorului ori persoanelor împoternicate 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

DGA/Dir.dep/Sef serv/Sef Birou

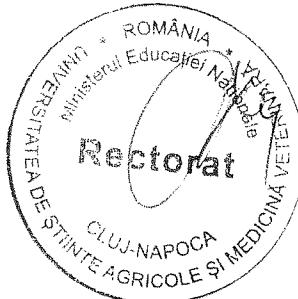
Salariat
Nume si prenume



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
Str. Mănăstur Nr. 3-5, 3400 Cluj-Napoca
Tel. +4-0264-596384, Fax +4-0264-593792



Departamentul I Științe Tehnice și Științele Solului



CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

pentru ocuparea postului de laborant cu studii superioare

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Studii necesare: studii superioare de specialitate

Vechime în muncă: minimum 5 ani în domeniile contabilitate, evidența documentelor din fermele agricole

Competențe:

- proiectarea, evaluarea și administrarea exploatațiilor agricole, vegetale, zootehnice și complexe;
- administrarea sistemului de management al exploatațiilor agricole;
- utilizarea sistemului informațional al exploatațiilor agricole în exercitarea rolurilor manageriale;
- implementarea și monitorizarea unor strategii funcționale de dezvoltare rurală durabilă;
- contabilitatea și analiza economico-financiară a exploatațiilor agricole;
- administrarea și gestiunea afacerilor în cadrul exploatațiilor agricole în contextul politicilor agricole comune.



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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

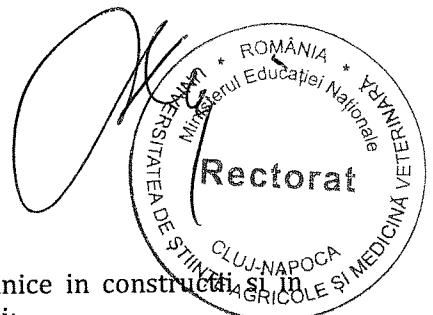
PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



FIŞA POSTULUI

RECTOR
Prof.univ.dr. Catoi Cornel



D-nul/d-na: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Administrator patrimoniu cu atributii tehnice in constructii/achizitii publice in constructii – studii superioare tehnice constructii;

Serviciul: Biroul achizitii, vanzari si inchirieri;

Postul căruia îi este subordonat: Rector, Prorectori, Sef birou – achizitii/vanzari si inchirieri;

Posturi cu care colaborează: Oficiul juridic, Departamentul resurse umane, Serviciul social, Compartimentul tehnic, Comisia de patrimoniu, Comisia de administrare a bazei materiale si a patrimoniului, persoane fizice si juridice care au tangenta cu sfera sa de activitate;

Studii necesare: Absolvent facultatea de constructii/inginerie economica in constructii, atestat de supraveghere a lucrarilor (diriginte de santier), vechime efectiva in domeniul studiilor 3 ani;

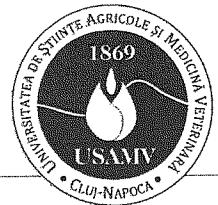
Scopul postului: Evaluarea lucrarilor si a achizitiilor publice corespunzator activitatilor/operatiunilor de reparatii/renovare/reabilitare a cladirilor aflate in patrimoniul universitatii, respectiv constructii noi, cu respectarea legislatiei in vigoare;

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: Coordonarea activitatilor generate de evaluariile lucrarilor de reparatii/renovare/reabilitare a cladirilor aflate in patrimoniul universitatii, respectiv constructii noi; realizarea caietului de sarcini corespunzator activitatilor desfasurate; documentarea si aplicarea procedurilor de achizitie publica-montaj in vederea atribuirii contractelor pentru achizitia de produse/servicii/lucrari/constructii, cu respectarea legislatiei in vigoare;

Principalele atribuții și sarcini:

- asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celealte servicii, birouri și compartimente;
- asigură informarea permanentă a șefului de birou în ceea ce privește activitatea proprie în cadrul biroului;
- centralizează propunerile de lucrări de renovare ale celorlate servicii din universitate
- verifică fiecare propunere la fața locului pentru a stabili necesarul de lucrări;
- realizează analiza necesităților impuse de renovare;
- realizează documentația tehnică pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparatii curente și întocmește caietul de sarcini;



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

- este la curent cu prețurile pieței pentru fiecare activitate din domeniul de activitate;
- participă în echipa de licitație pentru achiziționarea serviciilor impuse;
- participă la redactarea raportului procedurii de atribuire și apoi a contractului de investiție(lucrări) ;
- participă la predarea către executant a amplasamentului și întocmește procesul verbal de predare-primire a acestuia și emite ordinul de începere al lucrării;
- participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și propune măsuri pentru efectuarea de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice și întocmește procesele verbale de lucrări ascunse;
- prezintă Proreectoratului administrativ documentele investițiilor (lucrărilor) pentru plată;
- primește documentul scris pe care investitorul declară terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contract ;
- pe baza documentului primit constituie comisia de recepție avizată de șefii ierarhici superiori și verifică concordanța între contract și lucrările declarate încheiate plus starea de fapt. Comisia este formată din 5 persoane, dintre care 1 persoană numită de investitor și încă 3 persoane de specialitate din cadrul universității;
- redactează împreună cu Șef birou achiziții, vânzări și inchirieri situații în legătură cu activitatea de investiții(lucrări) din cadrul serviciului, solicitate pe perioada controalelor efectuate de către organele de control abilitate;
- execută deciziile pe domenii de competență;
- participă la verificarea lucrărilor finalizate și semnează procesul verbal de recepție în concordanță cu datele contractuale;
- răspunde din punct de vedere tehnic și legislativ la lucrările de construcții montaj, reparații capital și reparații curente, precum și de nerealizarea lor în conformitate cu documentația;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar;
- elaborarea și actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante a strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (anunturi de intenție, anunturi de participare și anunturi de atribuire) astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;



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

- realizeaza achizitiile directe ;
- constituie si păstreaza dosarului achiziției publice;
- alte sarcini stabilite de posturile superioare;

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifiche:

- 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 lucratilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostinta conducătorului sau angajatorului accidentele 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 lucratilor;
- 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 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;



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

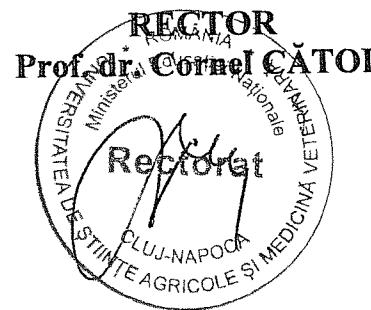
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împoternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați 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

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6557 din 21.04.2017



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca,

Prin prezenta vă rugăm aprobarea înființării și scoaterii la concurs, a unui post de muncitor necalificat, care să deservească întreținerea spațiului verde, aferent, Institutului de Cercetări Horticole Avansate din Transilvania (ICHAT).

Mentionăm faptul că, muncitorul necalificat, va fi angajatul Facultății de Horticultură.

Vă mulțumim!

DIRECTOR GENERAL ADM.,

Ec. Viorel PORUȚIU

COMP. ADMINISTRATIV,

Dr. ing. Adriana-Daniela BACIU

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6558 din 21.04.2017

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PRESIDENT SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

RECTOR
Prof. dr. Cornel CĂTOI



Prin prezenta vă rugăm a aproba înființarea și scoaterea la concurs, a unui post de muncitor necalificat, în cadrul Compartimentului Administrativ, Sector Parc.

Solicităm aceasta, deoarece, sectorul de lucru s-a mărit, cu întreținerea și a următoarelor spații verzi aferente: Clădirii de Biodiversitate, Clădirii noii Biblioteci, Sala de sport, curtea interioară a ICAR-ului (inclusiv partea de jos, dinspre Cora).

Menționăm și faptul că, din cei cinci muncitori necalificați, care deservesc în prezent întreținerea spațiul verde, pe timpul verii sunt doar patru muncitori, unul fiind în concediu de odihnă.

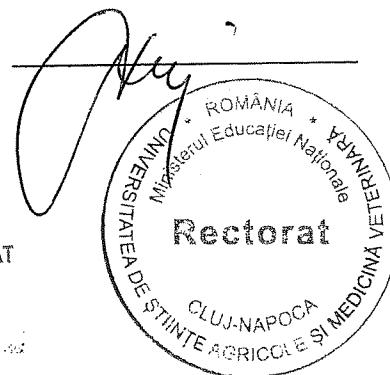
Vă mulțumim!

DIRECTOR GENERAL ADM.,
Ec. Viorel PORUȚIU

COMP. ADMINISTRATIV,
Dr. ing. Adriana-Daniela BACIU

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 05861 / 24.04.2017

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

CONCILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

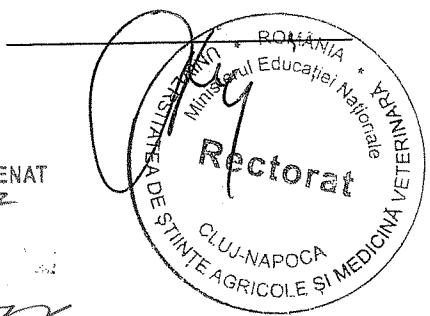
Prin prezenta vă rugăm a aproba înființarea și scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore, între orele 14-22, necesar pentru efectuarea curățeniei în Pavilionul VI – Facultate de Medicina Veterinară corp B – clinici veterinare.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

ŞEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

CONCILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm comisiile pentru concursul de ocupare a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

Comisie concurs:

Președinte - Director General Administrativ – Ec. Poruțiu Viorel

Membrii - Ing. Pașca Liana

- Ing. Baciu Adriana

Comisie contestații:

Președinte - Sef resurse umane – Ec. Mureșan Dana

Membrii - Ec. Seușan Anca

- Sef birou aprovizionare – ing. Toboși Mirela

Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

SEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca

FIŞA POSTULUI

D-na: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE CLĂDIRI

Serviciul : Compartiment Administrativ

Postul căruia îi este subordonat: șef compartiment administrativ, director general administrativ

Posturi cu care colaborează:

Studii necesare: studii generale sau medii.

Scopul postului: asigură curățenia în spațiile repartizate.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: /

Principalele atribuții ale îngrijitoarei:

- Efectuează curățenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări și trotuare;

Curățenia în sălile de curs și în laboratoare

- mătură și spală zilnic pardoselile;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge tablele de scris în fiecare dimineață.

Curățenia în birouri

- aspiră săptămânal covoarele și mochetele, aspiră și spală pardoselile săptămânal;
- curăță săptămânal chiuveta și faianța;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- curăță covoarele și mochetele anual, iar perdelele de două ori pe an (primăvara și toamna).

Curățenia în grupurile sanitare

- spală și se dezinfecțează zilnic pardoselile și obiectele sanitare (chiuvete, pisoare, oglinzi, vase wc, rezervoare wc, etajere, dozatoare săpun lichid, uscătoare de mâini);
- spală și se dezinfecțează o dată pe săptămână ușile și faianța de pe perete;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge geamurile trimestrial;
- asigură hârtia igienică și săpunul lichid.



Curățenia pe holuri și scări

- spală și se dezinfecțează zilnic holurile și scările;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- șterge săptămânal geamurile și ușile de la intrări în clădiri și paliere;
- șterge săptămânal praful de pe mobilier, de pe pervazurile geamurilor și de pe balustrade.

Curățenia în jurul clădirilor

- asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare, alei și spațiu verde;
- în perioada de iarnă asigură curățirea trotuarelor și scărilor exterioare ale clădirilor de zăpadă și gheăță;
- participă primavera și toamna la adunarea și încărcarea frunzelor uscate ale arborilor din parcul dendrologic.

- Asigură în perioada sesiunilor studențești, efectuarea curățeniei și în zilele de sămbătă și duminică, conform programării.
- Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
- Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

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

Anexă fișa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifice:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinație 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 desemnati orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștiință 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 oricărora 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 desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că 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 munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- 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 împoternicate 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.

Director General Administrativ,
Ec. Viorel Poruțiu

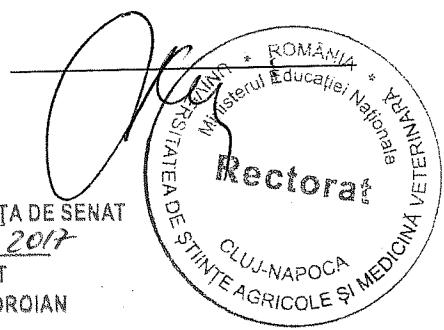
Salariat,
Nume și prenume

Am luat la cunoștință

Compartiment Administrativ
Ing. Liana Pașca

UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

CONCILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

A. Tematică

1. Fișa postului pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
2. Noțiuni fundamentale de igienă - Ghid pentru lucrătorii din sectorul prestărilor de servicii (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă – cap.IV.
4. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
5. Mijloace de prima intervenție PSI la locul de munca (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).

B. Probe de concurs

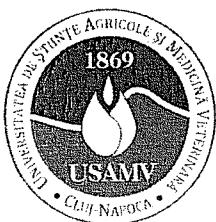
1. Probă scrisă
2. Interviu

C. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: 10 clase.
2. Apt pentru lucrul la înălțime.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Ing. Liana Pașca



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE și MEDICINĂ VETERINARĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ

Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România

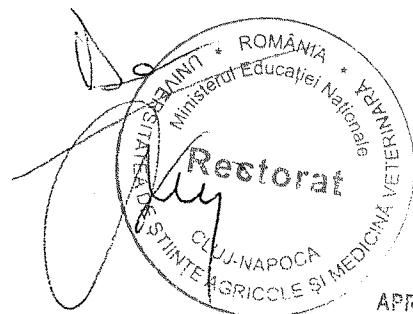
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792



Anexa 21

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca



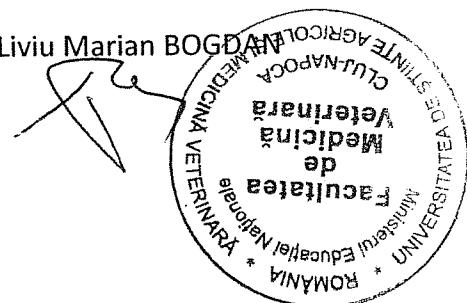
APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 20.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Prin prezenta vă rugăm să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de tehnician veterinar în cadrul Facultății de Medicină Veterinară, la Spitalul de urgență-traj.

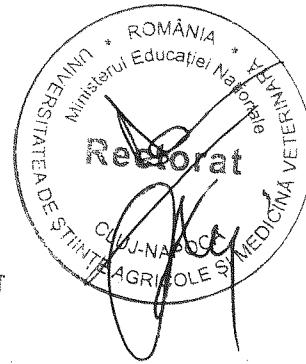
Cluj-Napoca, 24.04.2017

Decan

Prof.Dr. Liviu Marian BOGDAN



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
Facultatea de Horticultură
Departamentul I - Horticultură și Peisagistică



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2014
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

[Signature]

Propunere pentru:

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de laborant cu studii superioare pe perioadă nedeterminată la disciplina de Viticultură și Oenologie:

Președinte: Prof. dr. Nastasia POP
Membri: Conf. dr. Vasile LAZĂR
Şef lucrări dr. Anca BABEŞ
Secretar: Ec. Claudia LUPŞA

Comisia de contestație:

Președinte: Conf. dr. Claudiu BUNEA
Membri: Prof. dr. Dănuț MĂNIUȚIU
Conf. dr. Rodica SIMA
Secretar: Ec. Claudia LUPŞA

03.04.2017

Director Departament I
Prof. dr. Radu SESTRAS

[Signature]

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
Facultatea de Horticultură
Departamentul I - Horticultură și Peisagistică



APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Propunere pentru:

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de laborant cu studii superioare pe perioadă nedeterminată la disciplina de Viticultură și Oenologie:

Președinte: Prof. dr. Nastasia POP
Membri: Conf. dr. Vasile LAZĂR
Şef lucrări dr. Anca BABEŞ
Secretar: Ec. Claudia LUPŞA

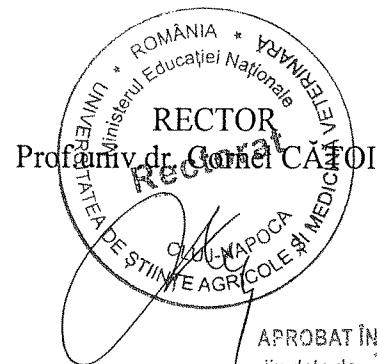
Comisia de contestație:

Președinte: Conf. dr. Claudiu BUNEA
Membri: Prof. dr. Dănuț MĂNIUȚIU
Conf. dr. Rodica SIMA
Secretar: Ec. Claudia LUPŞA

03.04.2017

Director Departament I
Prof. dr. Radu SESTRAS

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA



FIŞA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Laborant cu studii superioare

Serviciul: Departamentul I Horticultură și Peisagistică

Postul căruia îi este subordonat: Disciplina: Oenologie, Viticultură și Ampelografie

Posturi cu care colaborează: Șefii disciplinelor Oenologie, Viticultură, Ampelografie

Studii necesare: Licență, Master, Doctorat (domeniul Horticultură - Viticultură). Alte condiții și competențe: cunoștințe operare calculator, cunoașterea limbii engleze.

Scopul postului: asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activităților didactice și nedidactice.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului:

Principalele atribuții și sarcini: Asigură activitățile legate de buna desfășurare a ședințelor de laborator prin pregătirea materialului didactic specific și a reactivilor necesari disciplinelor de: Oenologie, Viticultură și Ampelografie.

- Colaborează cu personalul didactic și doctoranzii de la disciplinele de: Oenologie, Viticultură și Ampelografie pentru pregătirea lucrărilor de laborator și a activităților de cercetare;
- Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotarea disciplinelor de Enologie, Viticultură și Ampelografie.
- În timpul ședințelor de laborator, asigură asistența tehnică a cadrelor didactice, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- Asigură prepararea soluțiilor de lucru, pregătirea aparaturii și sticlăriei necesare ședințelor de laborator cu studenții;
- Asigură igienizarea aparaturii și a sticlăriei folosite la terminarea ședințelor de laborator;
- Examinează probele puse în lucru, stabilește analizele care se efectuează și interpretează rezultatele obținute.
- Are responsabilitatea de a identifica neconformitățile sau abaterile de la sistemul calității sau de la procedurile de efectuare a analizelor, pe care le aduce imediat la cunoștința titularului de curs/responsabilului de disciplină;
- Împreună cu cadrele didactice care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea aparaturii și mobilierului în bune condiții.
- Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în cadrul disciplinei, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție;

APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

- Recepționează în baza documentelor legale de achiziție reactivii utilizați în cadrul activității de laborator ;
- Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii departamentului, asigurarea fondurilor necesare reparației;

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

Anexă fișa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procezeze 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 cunoștința conducerii de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 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 de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

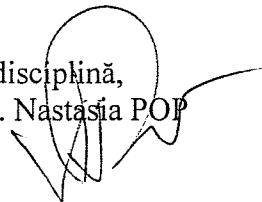
Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități:

- 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 împoternicate 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 forță și mijloace proprii al oricărui incendiu.

03.04.2017

Şef disciplină,
Prof.dr. Nastasia POP



TEMATICA

de concurs pentru postul vacant

LABORANT CU STUDII SUPERIOARE

- OENOLOGIE : 1. Stabilirea momentului optim de recoltare a strugurilor.
2. Determinarea zahărului din must și vin.
3. Determinarea acidității din must și vin.
4. Determinarea alcoolului din vin.
5. Determinarea dioxidului de sulf din vin.
6. Determinarea extractului sec din vin.

- VITICULTURĂ: 1. Organografia butucului pe sisteme de cultură și forme de conducere.
2. Tăieri de formare pe sisteme de cultură și forme de conducere.
3. Principalele categorii de material săditor viticol și caracteristicile lor.
4. Altoarea la viață de vie.
5. Plantarea viței de vie pe terenuri solificate.
6. Tăieri de fructificare la viață de vie.
7. Conducerea și legatul coardelor.
8. Lucrări în verde curente aplicate în viticultură.
9. Lucrări în verde speciale aplicate în viticultură.

- AMPELOGRAFIE: 1. Caractere ampelografice ale frunzei
2. Caracterele ampelografice ale lăstarilor și coardelor
3. Caractere ampelografice ale strugurelui și bobului

Bibliografie:

1. POP NASTASIA, 2010, Curs de viticultură generală, Ed. Eikon, Cluj-Napoca
2. POP NASTASIA, Claudiu I.Bunea, 2011, Viticultură-lucrări practice, Ed. Eikon, Cluj Napoca
3. BABEŞ ANCA, 2006, Ampelografie, Lucrări practice, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca
4. IUORAŞ R., 1994, Oenologie, Curs, Tipo Agronomia, Cluj Napoca
5. BABEŞ ANCA, 2016, Oenologie, Note de curs

Şef disciplină,
Prof.dr. Nastasia POP

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



APROBAT ÎN ȘEDINTA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


CERINȚE ȘI CRITERII

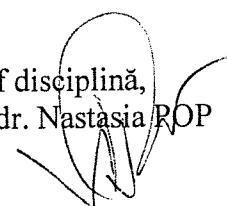


Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de Laborant studii superioare

Pentru ocuparea postului vacant de laborant cu studii superioare:

1. Absolvent al Facultății de HORTICULTURĂ.
2. Studii de masterat (domeniul horticul).
3. Doctorat în domeniul Horticultură-Viticultură.
4. Vechime în specialitate min. 5 ani.
5. Carnet șofer, categoria B.

Şef disciplină,
Prof.dr. Nastasia POP



UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI
MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN


FIŞA POSTULUI

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



D-nul/d-na:

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Cercetător științific gradul III –CS III în microscopie electronică și biologie moleculară

Serviciul: Institutul de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei (ICHAT),

Postul căruia îi este subordonat: Institutul de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei, Departamentul de cercetare Microbiologie și biotehnologii/Laboratoare specializate, Facultatea de Horticultură

Posturi cu care colaborează: Rectorul universității, Decanul Facultății de Horticultură, Director Institut de Cercetări Horticole Avansate a transilvaniei, Prorectorul responsabil cu activitățile de CDI din cadrul USAMVCN, Director general administrativ, Director Departament Cercetare și Inovare, Director economic, Șef serviciu resurse umane, Șef serviciu aprovizionare.

Studii necesare: Studii universitare de profil licență și masterat, studii universitare de doctorat în profil biologie moleculară, specializări în domeniu,

Scopul postului: cercetare științifică și dezvoltare biotecnologică în domeniul biologiei moleculare și microscopiei electronice

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: realizarea de activități de cercetare, dezvoltare și inovare la standardele impuse de ICHAT și USAMV Cluj-Napoca în calitate de instituție de cercetare avansată și educație.

Principalele atribuții și sarcini

1. sarcini și atribuții obligatorii care reprezintă 100% din norma de bază:

- efectuează activități de cercetare, dezvoltare și inovare pentru tematici specifice, incluse în proiectele de cercetare finanțate de ministerul de profil și care se derulează în cadrul ICHAT, Facultatea de Horticultură și USAMV Cluj-Napoca.
- participă la activități de cercetare incluse în programele de colaborare internaționale ale ICHAT, Facultății de Horticultură și USAMV Cluj-Napoca pe tematica specifică scopului postului;
- efectuează activități de cercetare specifice microscopiei electronice și biologiei moleculare la plante, animale, microorganisme și subiecți umani
- efectuează activități de analiză genetică moleculară și biochimică la specii de plante și animale.

- participă la manifestări științifice interne și internaționale pe tematica specifică postului;
- participă la vizite de lucru și stagii externe de pregătire profesională pe tematica specifică scopului postului;
- participă la sesiuni naționale și internaționale de depunere de proiecte științifice în calitate de coordonator de proiect sau membru în echipa de implementare ale proiectelor supuse spre finanțare;
- redactează lucrări științifice în vederea publicării acestora în reviste și jurnale naționale și internaționale;
- colaborează cu serviciile de achiziții și aprovizionare, contabilitate, cercetare, dezvoltare și inovare, resurse umane, administrativ;
- stabilește contacte cu furnizorii naționali de materiale și participă la întocmirea documentelor privind licitația off/on line ale materialelor și serviciilor necesare bunei desfășurări ale activității de CDI din cadrul disciplinei de Biotehnologii în Horticultură;
- asigură transportul de aparatură, documente și materiale necesare cercetării (biologice și consumabile) cu autolaboratorul din dotarea facultății.
- asigură transportul de persoane în interesul cercetărilor.
- responsabil cu inventarul dotărilor din laboartoarele unde își desfășoară cercetările.

2. sarcini și atribuții suplimentare reprezentând 20% din norma de bază:

- realizarea și arhivarea unor date cu privire la teme de cercetare ale disciplinei menționate anterior, utilizate în scopul creșterii vizibilității interne și internaționale ale activității de cercetare.
- îndrumare practică a masteranzilor și doctoranzilor la domeniile de ameliorare și genetică și biotehnologii;
- pregătirea lucrărilor de laborator pentru studenți și doctoranzi atunci când este necesară realizarea de demonstrații practice cu cercetări proprii (studenții asistă la modul de realizare al unor experiențe practice în scopul însușirii unor noțiuni teoretice și deprinderii unor abilități practice);

Condiții specifice

Deprinderea unor cunoștințe și organizarea de experimente privind:

- metode și tehnici de biologie celulară și moleculară (pregatirea probelor biologice (specimenelor) în vederea analizei ultrastructurale a tesuturilor/celulelor vegetale/animale/umane, a unor virusuri și bacterii etc
- cunoștințe privind principiile microscopului electronic TEM/SEM,
- tehnici de marcare cu tetraoxid de osmu, de utilizare a anticorpilor markati pentru vizualizarea unor proteine,
- tehnici ultramicrotomie și tehnici colorare grile microscopie electronica,
- analiza modificărilor ultrastructurilor celulare și moleculare și interpretarea și evaluarea rezultatelor cercetărilor la probele de microscopie electronica de la plante, animale/microrganisme,
- prelucrare computerizata de imagini,
- stabilirea semnificatiei morfo-patologice a modificărilor constatate la nivelul specimenului biologic analizat prin microscopie electronică

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

Anexa fisa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifiche:

- 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 lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratii 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 lucratilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratii 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 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 împoternicate 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.

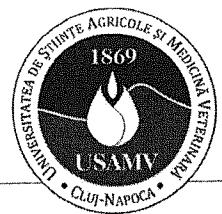
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru 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

DGA/Dir.dep/Sef serv/Sef Birou

Salariat
Nume si prenume

Am luat la cunoștință

Data



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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

Către,

Senatul USAMV Cluj-Napoca

Vă trimitem spre validare rezultatele concursului pentru ocuparea următoarelor posturi:

- Îngrijitoare clădiri - Consilii, restaurante și cămine studențești - au fost admise: d-na David Simona , d-na Mariș Iuliana

- Îngrijitoare clădiri - Compartiment Administrativ - au fost admise: d-na Bara Toderici Dorina, d-na Mureșan Violeta, d-na Loșonți Ancuța, d-na Zegrean Maria, d-na Cirebea Paraschiva

- Inginer - Facultatea de Horticultură, Departament I - a fost admisă: d-na Măniuțiu Floare

- Administrator finanțiar - Direcția Economică - au fost admise: d-na Tătar Victoria, d-na Marian Daniela

- Laborant (4 ore/zi) - Facultatea de Agricultură, Departament I - a fost admisă: d-na Moldovan Lavinia

- Portar - Consilii, restaurante și cămine studențești - a fost admis: d-nul Kiss Stefan

ŞEF BIROU RES. UMANE
Ec: Dama Mureşan



Întocmit,
Adm.fin.Claudia Lupșa

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6133 din 10.04.2017

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 28.04.2017

PREȘEDINTE SENAT

Prof. univ. dr. IOAN OROIAN

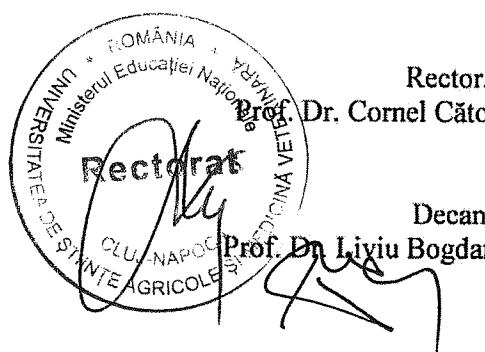
**Către Conducerea Facultății de Medicină Veterinară,**

Prin prezenta, subsemnata Melania Ioana CRIȘAN, Șef lucrări la Disciplina de Anatomie a Facultății de Medicină Veterinară, vă rog să îmi aprobați continuarea condeiului fără plată conform Art. 304 alin.10 din Legea Educației Naționale 1/2011 pe perioada 01.07.2017-30.06.2018 în vederea continuării stagiului de specializare în Anatomie comparată în cadrul St George's University, School of Veterinary Medicine, Grenada. Menționez că am mai avut condeiu fără salar, în temeiul aceleiași legi în perioada 23.09.2016 - 30.06.2017.

În speranța că această cerere va fi soluționată, vă mulțumesc anticipat.

3.04.2017
St George, Grenada

Şef lucr. Dr. Melania CRIȘAN



Director Departament I Preclinic
Prof. Dr. Adela Pintea

Şef disciplină,
Prof. Dr. Aurel Damian

Şef Birou Serviciu Resurse Umane
Dana Mureșan

Aviz juridic

*Com. juridic
firme juridice*

Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinara din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 6540 din 20.04.2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



Catre Director CSUD USAMV Cluj-Napoca

Subsemnata prof. univ. dr. LETITIA OPREAN, conducator de doctorat in domeniul Biotehnologii va informez ca starea mea de sanatate nu imi mai permite continuarea activitatii de conducere de doctorat, de aceea va solicit aprobarea cererii de incetare a activitatii de conducere de doctorat, adresandu-vă în același timp multumirile mele pentru colaborarea deosebita pe care am avut-o cu USAMV Cluj-Napoca.

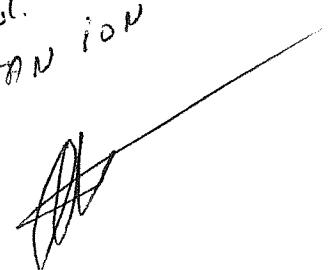
Cu sentimente de pretuire,

Sibiu, 12.04.2017

Prof.univ.dr. Letitia Oprean



Sc. Avst. SA
Directo^r Prof. dr. Ion Oprean
De acord.
OLTEAN ion



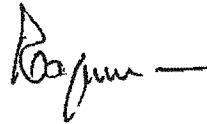
Școala de Medicină Veterinară
Propuneri exmatriculări doctoranzi
2016-2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 din data de 28.04.2017
 PREȘEDINTE SENAT
 Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



Nr. crt.	Numele și prenumele doctorandului	Conducător științific	Data înmatriculării	Forma de învățământ	Observații
1	Oleleu Ioan	Prof dr. Constantin Vasiu	1.10.2006	FF	Depășirea termenului de susținere publică
2	Medra Amelia	Prof. dr. Ioan Groza	1.10.2012	FB	Depășirea termenului de susținere publică
3	Sălăgean Adrian Anton	Prof. dr. Marian Mihaiu	1.10.2008	FF	Depășirea termenului de susținere publică
4	Mariș Cristina	Prof. dr. Marian Mihaiu	1.10.2009	FF	Depășirea termenului de susținere publică
5	Gheoca Cătălin	Prof. dr. Laurenț Ognean	1.10.2009	FF	Depășirea termenului de susținere publică
6	Nistor Nicolae	Prof. dr. Eronim Șuteu	1.10.2005	FF	Depășirea termenului de susținere publică
7	Schuller Paul	Prof. dr. Vasile Bara	1.10.2005	FF	Depășirea termenului de susținere publică
8	Popa Aurel Gheorghe	Prof. dr. Vasile Bara	1.10.2006	FF	Depășirea termenului de susținere publică
9	Roateș Chețan Radu Gheorghe	Prof. dr. Roman Morar	1.10.2005	FF	Depășirea termenului de susținere publică

Director Școala Doctorală
 Prof. dr. Ionel PAPUC



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
din data de 28.04.2017
PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. IOAN OROIAN



**TEZE DE DOCTORAT SUSTINUTE ÎN PERIOADA
16.03.2017 - 28.04.2017**

ȘCOALA DOCTORALĂ DE ȘTIINȚE AGRICOLE INGINEREȘTI

- 1. TINCA C. EMILIA (SUCIU)**
- 2. LIPCEAC V. ALINA-MARIANA (ȘIMON)**
- 3. CIREBEA S. MIRELA- FELICIA**
- 4. GHERMAN D.V. IULIAN BOGDAN**

ȘCOALA DOCTORALĂ DE MEDICINĂ VETERINARĂ

- 1. IRIMIE A. ALEXANDRA**
- 2. VIŞAN V. SIMONA**
- 3. BALEA C. ANAMARIA**