



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

Ședința Consiliului de Administrație din 17.07.2017

Ordinea de zi:

1. Aprobarea comisiilor de concurs, de contestație, și a fișei postului pentru posturile de Șef birou Aprovizionare-desfacere și Șef birou Tehnic aprobate de CA în 6.06.2017;
2. Aprobarea comisiilor de concurs, de contestație, și a fișei postului de Administrator patrimoniu expert achiziții publice aprobat de CA aprobat de CA în 6.06.2017;
3. Repartizarea celor 81 de locuri pe conducătorii de doctorat pentru anul universitar 2017/2018;
4. Aprobarea cooptării în IOSUD USAMV Cluj-Napoca a prof. dr. Laura Paulette, prof. dr. Aurel Maxim și conf. dr. Proorocu Marian;
5. Atribuirea de vouchere de vacanță personalului USAMV Cluj-Napoca;
6. Concursuri pentru posturi didactice pe perioadă determinată;
7. Permanență pe perioada de vacanță universitară;
8. Doctoranzi în calitate de asistenți pe perioadă determinată;
9. Program contabilitate – UBB Cluj-Napoca ;
10. Diverse

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

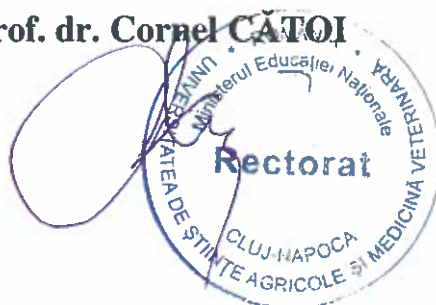
HOTĂRĂRI

1. Se aprobă comisiile de concurs, de contestație, și fișa postului pentru posturile de Șef birou Aprovizionare-desfacere și Șef birou Tehnic aprobate de CA în 6.06.2017.

2. Se aprobă comisiile de concurs, de contestație, și fișa postului de Administrator de patrimoniu expert achiziții publice aprobat de CA aprobat de CA în 6.06.2017.
3. Se aprobă cooptarea în IOSUD USAMV Cluj-Napoca a prof. dr. Laura Paulette, prof. dr. Aurel Maxim și conf. dr. Proorocu Marian.
4. Se aprobă acordarea voucherelor de vacanță pentru tot personalul universității cu contract de muncă în funcția de bază. Se vor acorda din fondurile proprii ale universității și vor fi valabile în perioada octombrie 2017- noiembrie 2018.
5. Se aprobă introducerea în listele de investiții pe anul 2017 a următoarelor obiective: 1 tractor de mare putere, 1 buldoexcavator, lucrări de împrejmuire a clădirii (Castel) de la Jucu, SF final pentru proiectarea Restaurantului, SF pentru supraetajarea de la Clădirea Mecanizării și SF pentru Centrul de Transfer Tehnologic.

RECTOR,

Prof. dr. Cornel CĂTOI





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

Nr. 13766/14.07.2017

Rector Rectorat
Prof.dr.Cornel Cătoj



Catre,
Consiliul de Administratie al USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta va inaintam spre aprobare Comisiile pentru concurs, Comisiile pentru contestatii, conditiile de participare, bibliografie si fisele postului pentru posturile de Sef birou Aprovizionare-Desfacere si Sef birou Tehnic.

Director general administrativ,
Ec. Vjorel Poruțiu



RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

FIȘA POSTULUI



D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Sef birou Aprovizionare-Desfacere

Serviciul: Birou Aprovizionare Desfacere

Postul căruia îi este subordonat: Director General Administrativ

Posturi cu care colaborează: toate compartimentele universitatii

Studii necesare: Studii superioare

Scopul postului: asigurarea aplicarii legislatiei

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: coordoneaza si raspunde de activitatea biroului de aprovizionare-desfacere

Principalele atributii si sarcini:

- Primește de la biroul de achizitii publice contractele de achizitii/comenzile pentru produsele atribuite si se ocupa de urmarirea si derularea acestora;
- Raspunde de aprovizionarea cu produsele atribuite conform clauzelor contractuale si/sau conditiilor din comenzilor emise;
- Organizeaza si raspunde de realizarea operatiunilor de achizitie, transport si manipulare a produselor ce se aprovizioneaza;
- Organizeaza, verifica si raspunde de operatiunile de receptie a produselor ce se aprovizioneaza;
- Inainteaza catre compartimentul financiar toate documentele de contabilitate primara cu viza "BUN DE PLATA" pentru documentele ce revin biroului;
- Participa impreuna cu Serviciul contabilitate de efectuarea la timp si in mod corespunzator a lucrarilor de recensamint si inventariere a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- Stabileste sarcinile, obligatiile si raspunderile fiecarui salariat din cadrul biroului;
- Se preocupa continuu de perfectionarea pregatirii profesionale atat a sa cat si a subordonatilor, de cunoasterea actelor normative care reglementeaza activitatile ce se desfasoara in biroul pe care il conduce. Va avea o conduita demna, corespunzatoare universitatii si institutiilor de invatamant;



- Participa la întocmirea documentației pentru scoaterea din funcție a bunurilor universității;
- Raspunde de predarea la timp către Serviciul contabilitate a tuturor documentelor necesare decontării produselor aprovizionate;
- Asigura instructajul periodic privind normele de protecție a muncii și PSI, pentru personalul din subordine;
- Executa și alte sarcini specifice postului, compatibile cu pregătirea profesională cerută de postul ocupat, date de șefii ierarhici;
- Colaborează cu directorii de departamente, șefii de servicii precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- Întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz intern și extern specifice;
- Întocmește aprecierile anuale, ca metodă de evaluare a angajaților;
- Întocmește situații cu privire la activitatea biroului la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- Completează fișele de post ale angajaților conform procedurilor de lucru și a normativelor aplicabile;
- Urmărește prezenta la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar

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

DGA/Dir.dep/Sef serv/Sef Birou

Salariat
Nume si prenume
Am luat la cunostinta

Data



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR
Prof. univ. dr. Cornel Cător



Comisie concurs pentru postul de Sef birou Aprovizionare-desfacere

Presedinte: Ec. Viorel Poruțiu

Membrii: Ec. Aurelia Marian

Ing. Dan Lung

Secretar: Ec. Claudia Lupsa

Comisie contestatii pentru postul de Sef birou Aprovizionare-desfacere

Presedinte: Ec. Dana Muresan

Membrii: Jr. Dagau Ioana

Ing. Liana Pasca

Secretar: Ec. Claudia Lupsa

Conditii pentru ocuparea postului de Sef birou Aprovizionare-desfacere

- Studii superioare economice sau ingineresti
- Vechime in munca 5 ani

Tip probe:

1). Scris

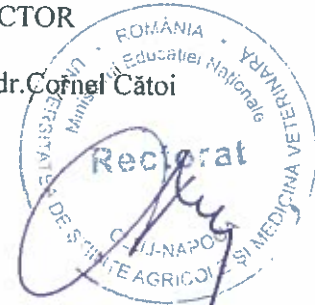
2). Interviu

Director general administrativ

Ec. Viorel Poruțiu

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi



Bibliografie

pentru ocuparea postului de Sef Birou Aprovizionare-desfacere

1. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții
3. HG 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice
4. HG 2139/2004 Catalogul privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe
5. Carta universității
1. Legea 1/2011 – Legea educatiei nationale art.222-227 finantarea si patrimoniul universitatilor

Director general administrativ

Ec. Viorel Porutiu



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

FIȘA POSTULUI



D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Sef birou Tehnic

Serviciul: Birou tehnic

Postul căruia îi este subordonat: Rector, Director General Administrativ

Posturi cu care colaborează: Prorectori, Decani, Sef birou achizitii, Sef compartiment administrativ, Sef serviciu social, Sef compartiment garaj, Oficiul juridic, Sef birou Aprovizionare-desfacere,

Studii necesare: Studii superioare in domeniul tehnic

Scopul postului: Asigurarea dezvoltarii, intretinerii si repararii patrimoniului universitatii;

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: organizeaza, indruma, conduce si rapunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii serviciului tehnic in conformitate cu legislatia in vigoare, coordoneaza activitatea biroului tehnic si supravegheaza situatiile de lucrari;

Principalele atributii si sarcini:

- Organizeaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activității de fundamantare, investiții și dezvoltare patrimoniu;
- Asigura pastrarea integrității și dezvoltarea întregului patrimoniu al universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale universității;
- Intocmeste Cartea tehnica a constructiei conform legii 10/1991 si asigura actualizarea ei pe parcursul exploatarei cladirilor cu inregistrarea modificarilor intervenite in structura, compartimentari, destinatie functionala si postutilizarea constructiilor;
- Tine evidenta actelor de proprietate, a stadiului intabularii imobilelor, achizitionarea de imobile si identificarea limitelor de proprietate cu ajutorul expertilor autorizati
- Asigura fundamantarea din punct de vedere tehnic a intampinării întocmite de Oficiul juridic în cadrul litigiilor patrimoniale și contractuale;



- Tine evidența spațiilor deținute de Universitate, pe destinații (spații de învățământ, spații de cazare, spații auxiliare) și pe facultăți;
- Cetifică modificările de patrimoniu în inventarul imobilelor, punerii în funcțiune și casarea de imobile;
- Intocmeste notele de fundamentare pentru investiții noi, reparații capitale, consolidări și reabilitări în vederea obținerii de fonduri de la Bugetul de Stat, justifică sumele cheltuite la capitolul Cheltuieli de capital și lucrări de investiții, întocmeste temele de proiectare, a caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii de proiectare;
- Raspunde de realizarea sarcinilor de plan pentru investiții, construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente și întreținere, la termenele și în condițiile stabilite prin planul Ministerului Educației Naționale;
- Stabilește sarcinile, obligațiile și răspunderile fiecărui salariat din compartimentul tehnic pe care le comunică în scris salariaților respectivi după aprobarea de către conducere;
- Răspunde pentru întocmirea propunerilor de plan pentru lucrările de investiții necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ precum și pentru întocmirea propunerilor de plan pentru reparații capitale și curente, prezentându-le pentru însușire conducerii instituției;
- Răspunde de realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de constructor a obligațiilor contractuale care revin compartimentului tehnic;
- Răspunde pentru activitatea desfășurată de dirigenții de șantier;
- Sesizează conducerea instituției asupra eventualelor abateri, atât din partea proiectantului cât și a constructorului, față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția;
- Analizează periodic în cadrul compartimentului tehnic realizarea sarcinilor ce revin acestui compartiment luând sau propunând măsurile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin;
- Răspunde de convocarea comisiei de recepție pentru lucrările de investiții, reparații capitale și reparații curente, construcții-instalații;
- Asigură participarea delegaților din compartimentul tehnic în comisiile de recepții pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, pe baza sarcinilor primite de la conducerea instituției;
- Analizează și face propuneri conducerii instituției cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor fixe existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției, justificările tehnico-economice necesare;
- Avizează din punct de vedere profesional asupra încadrării întregului personal din sector și se preocupă de ridicarea calificării profesionale a muncitorilor;
- Verifică concordanța între lucrările existente și încadrarea fiecărui salariat din sectorul său;



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, unelte, 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 accidente suferite de propria persoana.
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp,cit este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

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



defecțiuni sesizata 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 cunostinta

Data



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi



Comisie concurs pentru postul de Sef birou Tehnic

Presedinte: Ec. Viorel Poruțiu

Membrii: Ec. Cornel Muresan – DGA Univ.Tehnica Cluj Napoca
Ing. Dan Lung

Secretar: Ec. Claudia Lupsa

Comisie contestatii pentru postul de Sef birou Tehnic

Presedinte: Prorector Prof. Ioana Pop

Membrii: Ec. Dana Muresan
Jr. Ioana Dagau

Secretar: Ec. Claudia Lupsa

Conditii pentru ocuparea postului de Sef birou Tehnic

- Studii superioare in domeniul tehnic
- Vechime in specialitate 5 ani

Tip probe:

- 1). Scris
- 2). Interviu

Director general administrativ
Ec. Viorel Porutiu

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi



Bibliografie

pentru ocuparea postului de Sef Birou Tehnic

1. Legea 64/2008, privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil;
2. Legea 440/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 95/1999 privind calitatea lucrarilor de montaj pentru utilaje, echipamente si instalatii tehnologice industriale;
3. Legea 10/18.01.1995 privind calitatea in Constructii;
4. Legea 50/12.07.2008 privind Autorizarea executarii lucrarilor in constructii;
5. HG 273/1994 privind Regulamentul de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
6. HG 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
7. HG 272/14.06.1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii;
8. HG 925/20.11.1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei si a constructiilor;
9. HG 766/21.11.1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii;
10. HG 675/03.07.2002 privind modificarea si completarea HG 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii;
11. Legea 401/07.10.2003 pentru modificarea si completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
12. Legea nr.1/2011 Legea invatamantului
13. Carta universitatii;

Director general administrativ

Ec. Viorel Porutiu



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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

nr. 13891 din 14.07.2017



Catre,
Conducerea USAMV Cluj Napoca

Va transmitem pentru aprobare, tematica , conditiile de participare la concurs , tipul probelor si fisa postului pentru ocuparea postului de **Administrator patrimoniu expert achizitii publice – studii superioare (Birou achizitii, vanzari si inchirieri)**

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica, actualizata;
- Instrucțiunea ANAP nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică , actualizata;
- Manual de utilizare a aplicatiei SEAP – autoritate contractanta;

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Studii** - absolvent studii superioare, vechime in domeniul studiilor minim 3 ani
2. **Expert achizitii publice** – curs specializare in domeniul achizitiilor publice
3. **Cunostinte operare calculator** – office word, office excell, platforma SEAP;

TIPUL PROBELOR

1. **Scris**
2. **Interviu**
3. **Practic**

Birou Achizitii Vanzari si Inchirieri
Ing. Dan Lung



FIȘA POSTULUI

D-nul/d-na:

Cap. I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: Administrator patrimoniu expert achizitii publice ;

Serviciul: Biroul achiziții, vânzări și închirieri;

Postul căruia îi este subordonat: Șef birou – Biroul achiziții, vânzări și închirieri;

Posturi cu care colaborează: Rector, Prorector administrativ, Prorector social și cu activități studențești, Oficiu Juridic, Directia General - Administrativa, Departamentele universitatii, persoane juridice sau persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;

Studii necesare: absolvent studii superioare, vechime in domeniul studiilor 3 ani si specializare in domeniul achizitiilor publice;

Scopul postului: aplicarea legislatiei in materie de achizitii publice;

Cap. II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: aplicarea procedurilor de achizitie publica pentru atribuirea contractelor de produse / servicii / lucrari;

Principalele atribuții și sarcini:

- elaboreaza si actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante , strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate (anunturi de intentie, anunturi de participare si anunturi de atribuire) astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza si tine evidenta achizitiilor directe ;
- constituie si pastreaza dosarului achizitiei publice;



Alte atribuții:

- asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
- asigură informarea permanentă a șefului de birou sau a Prorectorului administrativ în măsura în care îi se solicită, ceea ce privește activitatea proprie în cadrul biroului;
- răspunde în fața organelor de control pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în conformitate cu prevederile legale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter secret după caz;

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 accidente suferite de propria persoană.
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa 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 sau de activitate;
- Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa 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 împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Sa informeze de indata ,prin orice mijloc ,inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu

Sef Birou

Salariat

Nume si prenume

Am luat la cunostinta

Data



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



Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Comisie concurs pentru postul de Administrator patrimoniu expert achizitii publice

Presedinte: Prof.dr.Ioana Pop

Membrii: Ing. Dan Lung

Ing. Mirela Tobosi

Secretar: Ec. Claudia Lupsa

Comisie contestatii pentru postul de Administrator patrimoniu expert achizitii publice

Presedinte: Ec. Dana Muresan

Membrii: Jr. Dagau Ioana

Ing.Dorin Bia

Secretar: Ec. Claudia Lupsa

Birou Achizitii Vanzari si Inchirieri

Ing. Dan Lung

ca



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

CSUD

Handwritten signature and date: 17.07.2017



Nr. 13913, 17.07.2017

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Domnului Rector Prof.dr. Cornel Cătoi

Vă înaintăm spre aprobare, conform art. 22 din Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat - RC 48, cererile și dosarele candidaților: Prof dr. **PAULETTE Laura Eugenia**, Prof. dr. **MAXIM Aurel**, Conf. dr. **PROOROCU Marian**, care solicită cooptarea în IOSUD USAMVCN.

Director CSUD,

Prof.dr. **Doru RAMEIL**

