

1. Administrator

a) Ilovan Stelian

b) Curriculum vitae

Date personale

Nume-prenume: ILOVAN STELIAN**Adresa:** Nasaud, Str. Iacob Muresianu bl.6, sc.E, ap.10.**Telefon:** 0748919686**Locul și data nașterii:** Nasaud- 16 mai 1968**Stare civila:** casătorit**Studii**

- Superioare de lunga durata, Universitatea de Vest „Vasile Goldis” Arad, profil contabilitate informatica de gestiune

Aptitudini

- Abilitati comunicationale, fire dinamica, sociabila, usor adaptabila
- Învăț permanent lucruri noi și imi formează usor noi deprinderi profesionale

Experiența profesională

- 1995 - 1996 – agent fiscal– Directia Finantelor Publice Bistrita-Nasaud
- 1996 – 2004 - inspector – Directia Finantelor Publice Bistrita-Nasaud
- 2004 – 2009 – sef birou personal salarizare –SC Gospodarie Comunala si Locativa SA Nasaud.
- 2009 – 2014 – contabil sef - SC Gospodarie Comunala si Locativa SA Nasaud.
- 2014 – 2016 – sef zona colectare deseuri menajere– SC Vitalia SA-Zona Nasaud
- 2016 – 2019 – sef zona colectare deseuri menajere- SC Supercom SA- Zona Nasaud.
- 2013 - prezent – administrator la SC Local Serv Nasaud SRL.

c) Data de la care este administrator : 21.03.2025

d) neafiliat politic

e) Declarație de avere -

f) 10500 lei brut lunar fără alte sporuri sau beneficii

g) final pana la data de 20.03.2027

2. Initial concurs apoi numire prin H.C.L. Nasaud nr.28 din 21.03.2025

3. Scrisoare de așteptări : -

4. Contract individual de munca

5. Buget de investitii : 2023 :-, 2024:-, 2025 : 100000 lei.

6. Cheltuieli cu personalul (salarii): 2023 = 196716 lei, 2024 = 707615 lei, 2025= 1241184 lei

7. Nu sunt datorii restante.

8. Subvenție operațională primită de la bugetul local pe anul 2025 = 755810 lei

9. Servicii de Curățenie stradala în orașul Nasaud și Transport public în orașul Nasaud

10. Principiile directoare privind administrarea societății:

a) dezvoltarea durabilă (sustenabilă) a societății;

b) eficiența, principiu conform căruia în toate activitățile desfășurate societate va urmări maximizarea rezultatelor în relație cu resursele utilizate;

- c) minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate în utilizarea resurselor umane și materiale ale societății;
- d) eficacitate, principiu conform căruia se va urmări gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- e) transparența și accesul liber la informații, principiu conform căruia activitățile desfășurate de societate sunt publice și supuse monitorizării tuturor părților interesate: clienți, furnizori, asociați, angajați etc.;
- f) profesionalism, principiu conform căruia toți angajații societății au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, corectitudine și conștiinciozitate;
- g) protecția și conservarea mediului, principiu conform căruia în toate activitățile desfășurate de societate trebuie să constituie o prioritate respectarea cu strictețe a reglementărilor existente pe plan național și european privind protecția mediului, ca fiind un obiectiv de interes public major care asigură o dezvoltare durabilă.

11. -

12.-

13.-

14.-

ADMINISTRATOR
ILOVAN STELIAN