

Adresa la adresa 9146 / 17.12.2025

DE NUMIRE APT	CUA APT	DE NUMIRE INTREPRINDERE PUBLICA	CUA INTREPRINDERE PUBLICA	NUME PRENUME ADMINISTRATOR	CNP	CONSTATARE (prezentare CA/CES mandatului prezenta CA/CES)	TIPI MANDAT (prezentare definitiv)	ACT ADMINISTRATIV NUMIRE ADMINISTRATOR	PERIOADA MANDAT	DATA NUMIRE	DATA INCETARE
PRIMARIA CETATENI	4122434	SC EDILUL APA CETATENI SRL	39651551	DUMITRESCU IONELA-CORINA	2890103030010	ADMINISTRATOR UNIC	DEFINITIV	HCL NR 57/28.07.2022	4 ANI	01.08.2022	01.08.2026

Primar,

Măciuna Ion Mugurel

Secretar,
Cortet Maria

CONFORM CU
ORIGINALUL

PRIMAR

Minciuna Ion-Mugurel



FISA POSTULUI

Nr.9227/04.12.2024

NR. CRT.	INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	ADMINISTRATOR LA S.C.EDILUL APA CETATENI SRL
2.	NIVELUL POSTULUI	CONTRACTUAL
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Urmărește și coordonează activitatea serviciului de alimentare cu apă
CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Științe administrative- Administratie publica
3.	CUNOSTINTE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR NECESITATE SI NIVEL	Nivel mediu
4.	LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL DE CUNOASTERE) ⁴⁾	Engleza, nivel avansat
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI SI APTITUDINI NECESARE	Realizarea obiectivelor; adaptabilitate; asumarea responsabilității; capacitatea de a rezolva problemele; capacitatea de implementare; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; creativitate si spirit de inițiativă

		Capacitatea de planificare și de a acționa strategic; capacitatea de a comunica; capacitatea de a lucra în echipă; competența în redactare; conduita în timpul serviciului.
6.	CERINTE SPECIFICE	Studii superioare absolvite cu diploma de licență.
7.	COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOSTINTE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE	Experiența și buna cunoaștere a reglementărilor legale

ATRIBUTIILE POSTULUI

- urmărește și coordonează activitatea serviciului de alimentare cu apă
- răspunde de obținerea avizelor, acordurilor, licențelor, aprobărilor și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului;
- are drept de utilizare a semnăturii electronice și utilizator de conturi deschise la diverse instituții (SEAP, REVISAL, declarații, etc);
- depune situații financiare la ordonatorul principal de credite, în termenele și condițiile legii;
- întocmește și semnează contractele de servicii cu utilizatorii , ținând evidența acestora;
- răspunde de modalitatea de racordare/branșare la rețeaua de apă/canalizare;
- analizează și urmărește aprovizionarea cu piese , materiale, combustibil, scule, realizând păstrarea și mișcarea acestora;
- ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale;
- studiază și constată cauzele rebuturilor și pierderi de materii prime și materiale, combustibili, ia măsuri pentru înlăturarea lor și recuperarea pierderilor;
- realizează lucrările primite cu comandă fermă;
- ține evidența comenzilor primite pentru execuții , în curs de execuție și efectuate , întocmește situații de lucrări , necesar de materiale/lucrări; - ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului, fiind obligat să sesizeze primarului/consiliului local în scris;
- răspunde de gestiunea pe care o coordonează;

- asigură și urmărește disciplina tehnologică;
- dispune și asigură întocmirea programului de branșare, verifică apometrele, asigură citirea lor;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces; - prezintă semestrial sau ori de câte ori cere Consiliul Local situații privind starea tehnică a rețelei de alimentare cu apă și canalizare, a bazinelor, a apometrelor, precum și situații economico- financiare;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor/tarifelor, taxelor și acumulărilor cuprinse în ele la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- urmărește rezolvarea corespondenței atribuite în termen legal;
- întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ;
- respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare; - asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- gestionează și inventariază documente proprii, conform legii;
- întocmește , în condițiile legii certificate, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
- îndeplinește sarcinile de ofiter de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate , ca instrumente manageriale pentru promovarea integritatii organizationale in cadrul societatii de apa.
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ROF, Consiliul local sau de legislația specifică în legătură cu atribuția de ordonator terțiar de credite, respectiv administrator.

In lipsa titularului din institutie(CM,CO,delegari, deplasari,)atributiile se deleaga -

IDENTIFICAREA FUNCTIEI CONTRACTUALE CORESPUNZATOARE POSTULUI		
1.	DENUMIRE	ADMINISTRATOR LA SC EDILUL APA CETATENI SRL
SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI		
SFERA RELATIUNALA INTERNA		
a Relatii ierarhice		
subordonat față de:		Primar Consiliul Local Cetateni
superior pentru:		
b) Relatii functionale		colaborează cu personalul din administrația publică locală
c) Relatii de control		nu este cazul
d) Relatii de reprezentare		
2.	SFERA RELATIONALA EXTERNA	
a) cu autorități si institutii publice		
b) cu organizatii internationale		nu este cazul
c) cu persoane juridice private		
INTOCMIT DE :		
1.	PRENUMELE SI NUMELE	Corlet Maria
2.	FUNCTIA PUBLICA DE CONDUCERE	Secretar general uat
3.	SEMNETURA	
4.	DATA INTOCMIRII	04/12/2024
LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE SI NUMELE	Dumitrescu Corina-Ionela
2.	SEMNETURA	
	DATA	04/12/2024
CONTRASEMNEAZA		
1.	PRENUMELE SI NUMELE	Minciuna Ion-Mugurel
2.	FUNCTIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNETURA	
4.	DATA	04/12/2024



9