

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna aprilie 2018

În luna aprilie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 49;
- referate, informări, răspunsuri - 132;
- adeverințe medicale – 28;
- adeverințe pentru bănci - 14;
- adeverințe de vechime - 4;
- introducerea datelor în vederea raportării electronice M500;
- întocmire și raportare situație salarii martie 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 188 și note de concediu medical - 32;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 9 declarații de avere și 9 declarații de interese;
- adresa către medicina muncii pentru verificarea și avizarea concediilor medicale eliberate în luna martie 2018, pentru 33 de salariați;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducerea date în : REVISAL – 8 și program informatic A.N.F.P - 30;
- introducerea date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 4;
- s-a întocmit un proiect de hotărâre a consiliului local la nivelul aparatului de specialitate al primarului la care a fost luat aviz de la comisia de specialitate nr.1;
- întocmire documentații și asigurare secretariat la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Cadastru și G.I.S., Compartimentului Control Financiar de Gestiune și Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
- întocmire documentații și asigurare secretariat la comisia de soluționare contestații la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier din cadrul Serviciului Cadastru și G.I.S.,
- întocmire documentații și asigurare secretariat la concursul organizat pentru promovarea funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui deținut;
- întocmire documentații și asigurare secretariat la concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura „Ion Luca Caragiale” Ploiești și întocmire documentații de către comisia de soluționare a contestațiilor;
- documentații de demarare evaluare anuală a managementului pentru Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești (întocmire dispoziție stabilire comisii concurs și secretariat comisie, elaborare Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale);
- documentații de demarare evaluare anuală a managementului pentru Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești (întocmire dispoziție stabilire comisii concurs și secretariat comisie, elaborare Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale);
- s-au verificat patru proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de S.P.L.C.E.P., A.S.S.C., Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și Casa de Cultura „Ion Luca Caragiu” Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au verificat și avizat situațiile lunare privind monitorizarea personalului la nivelul celor 12 instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- s-au confecționat și plastefiat 11 legitimații de control RASP;
- s-au vizat 7 legitimații și s-au eliberat 6 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna aprilie 2018 au fost întocmite:

- 4 Note intrare-recepție;
- 116 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 98 Bonuri de consum;
- 1 Bon pentru obiecte de inventar ;
- 10 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 300 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 31 de facturi.

S-a întocmit situația lunară privind evidența consumului de carburant.

Au fost primite 30 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie.

S-a întocmit și completat la zi evidența obiectelor de inventar.

S-a întocmit balanta de verificare la gestiunile de materiale, obiecte de inventar.

S-a urmărit și s-a asigurat desfășurarea în bune condiții a repartizării autoturismelor din dotare conform cerinței angajaților din cadrul serviciilor Primăriei municipiului Ploiești.

S-a urmărit încadrarea în consumurile specifice de carburanți și s-a întocmit situația Foilor de Activitate Zilnică a autoturismelor din parcul auto propriu.

S-a asigurat efectuarea curățeniei în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Municipiului Ploiești; precum și întreținerea spațiilor comune.

S-a asigurat folosirea la parametrii optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Sef serviciu
Angelescu Ana - Daniela

