

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna august 2019

În luna august 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 60;
- referate, informări, răspunsuri - 46;
- adeverințe medicale – 32;
- adeverințe pentru bănci – 11;
- adeverințe de vechime - 1;
- întocmire și raportare situație salarii iulie 2019 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 317 și note de concediu medical - 26;
- o adresa către A.N.I. privind înaintarea a 4 declarații de avere și 4 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducere date în: program informatic A.N.F.P – 48;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- s-au verificat cinci proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Club Sportiv Municipal Ploiești, Poliția Locală Ploiești și Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aprobarea organizării concursului de ocupare a opt posturi vacante de personal contractual din Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești din cadrul Primăriei 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 verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-a eliberat o legitimație.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna august 2019 au fost întocmite:

- 11 Note intrare - recepție;
- 118 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane;
- 65 Bonuri de consum;
- 8 Referate în vederea achiziționării de produse;
- 200 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 20 facturi.

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

Au fost primite 10 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazine.

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.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela