

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna decembrie 2020

În luna decembrie 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 30
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 74 ;
- adeverințe medicale – 26;
- adeverințe pentru bănci – 6
- adeverințe de vechime - 4 ;
- întocmire și raportare situație salarii noiembrie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 110 și note de concediu medical - 59;
- adrese către A.N.I. privind înaintare - 10 declarații de avere și 10 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 – 10;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 2;
- introducere date în: program REVISAL - 7;
- întocmire contract individual de munca – 2
- încetare contract individual de munca – 1
- acte aditionale la contractul individual de munca - 4;
- întocmire situații copii până la vârsta de 18 ani ai salariaților;
- s-a verificat două proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Spitalul Municipal Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit un raport de specialitate la un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;
- verificare fișe post pentru funcții publice de conducere și funcții publice de execuție;
- primire rapoarte de evaluare pentru funcții publice de execuție;
- întocmire documentație pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:
 - consilier în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
 - consilier în cadrul Serviciului Contracte;
 - consilier în cadrul Compartimentului Administrare Fond Locativ;
 - referent în cadrul Serviciului Inventariere și Evidență Bunuri;
- întocmire documentație pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției de personal contractual vacant de referent în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- întocmire documentație pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției de personal contractual vacant de îngrijitor (femeie de serviciu) în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest și a funcției de personal contractual vacant de îngrijitor (femeie de serviciu) în cadrul Compartimentului Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Intreprinzători;
- întocmire documentație pentru organizarea concursului pentru ocuparea 3 posturi de personal contractual vacant de îngrijitor (femeie de serviciu) în cadrul Compartimentului Administrativ - Intretinere;
- s-a întocmit documentația și s-a asigurat secretariatul la concursul pentru analizarea noului proiect de management al managerului Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești;
- s-a întocmit contractul de management pentru managerul Teatrului „Toma Caragiu” 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 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au eliberat 10 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna decembrie 2020 au fost întocmite:

- 16 Note intrare - recepție;
- 98 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 72 Bonuri de consum;
- 20 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 350 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 29 facturi.

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

Au fost primite 10 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 parametri optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Sef serviciu
Angelescu Ana - Daniela