

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna februarie 2019

În luna februarie 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 339;
- referate, informări, răspunsuri - 49;
- adeverințe medicale – 26;
- adeverințe pentru bănci – 45;
- adeverințe de vechime - 4;
- întocmire și raportare situație salarii ianuarie 2019 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 138 și note de concediu medical - 34;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 8 declarații de avere și 8 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducerea date în : REVISAL – 77 și program informatic A.N.F.P - 9;
- introducerea date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- acte adiționale la contractele individuale de muncă - 82 și acte adiționale la contractele de garanții - 7;
- s-au verificat patru proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Spitalul Municipal Ploiești, Spitalul de Pediatrie Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare 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;
- asigurarea secretariatului la concursurile organizate pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de funcții publice:
 - consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ,
 - consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu;
 - șef serviciu Juridic Contencios, Contracte;
 - director executiv adjunct Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
- întocmirea documentației la reluarea concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv la Direcția Relații Internaționale;
- 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 18 ecusoane și 2 legitimații de paznic;
- s-a confecționat o legitimație de control pentru Regia Autonomă de Servicii Publice;
- s-au eliberat 4 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna februarie 2019 au fost întocmite:

- 12 Note intrare - recepție;
- 145 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 68 Bonuri de consum;
- 16 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 200 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 30 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-au efectuat verificări tehnice periodice, reparații și întreținere copiatoare.

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, precum și mutarea acestora în sediul din Piața Eroilor nr.1A.

Șef serviciu
Angelescu Ana - Daniela

