

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna ianuarie 2020

În luna ianuarie 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 28;
- referate, informări, răspunsuri - 58;
- adeverințe medicale – 41;
- adeverințe pentru bănci – 27;
- adeverințe de vechime - 7;
- întocmire și raportare situație salarii decembrie 2019 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 256 și note de concediu medical - 42;
- o adresa către A.N.I. privind înaintarea unei declarații de avere și unei 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 – 5;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 5;
- contract individual de munca - 7;
- act aditional la contractul individual de munca -1;
- asigurat secretariatul la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante de secretar general al U.A.T. Ploiești, șef serviciu Juridic – Contancios, Contracte și șef serviciu Publicitate, Valorificare Patrimoniu ;
- asigurat secretariatul la concursurile organizate pentru ocuparea a patru posturi vacante din cadrul serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- s-a verificat un proiect de hotărâre a consiliului local solicitat de Serviciul Public Finante Locale Ploiești la care s-a întocmit raport de specialitate;
- s-au întocmit două rapoarte de specialitate la două proiecte de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului 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 întocmit rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul serviciului;
- s-au primit 100 de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul institutiei ;
- s-a comunicat cate o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul, pentru 100 de functionari publici evaluati;
- s-au verificat și avizat 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au vizat 150 legitimatii si s-au eliberat 71 de legitimatii noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna ianuarie 2020 au fost întocmite:

- 5 Note intrare - recepție;
- 104 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 80 Bonuri de consum;
- 18 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 140 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 14 facturi.

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

Au fost primite 23 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.

Efectuare inventariere anuala.

1
Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela

