

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna iulie 2021

În luna iulie 2021 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 32;
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 47
- adeverințe medicale – 26;
- adeverințe pentru C.A.R. – 14;
- adeverințe de vechime - 8;
- întocmire și raportare situație salarii iunie 2021 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 265;
- note de concediu medical - 34;
- note de lichidare - 4
- primire, verificare, înregistrare, scanare, xeroxare, certificare „conform cu originalul” și transmitere către A.N.I. - 9 declarații de avere și 9 declarații de interese ale salariaților Primăriei Municipiului Ploiești;
- 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 – 8;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- introducere date în program REVISAL - 8;
- întocmire contract individual de muncă – 4;
- încetare contract individual de muncă – 2;
- întocmire act aditional la contractul individual de muncă – 2;
- s-au primit rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul institutiei ;
- s-a comunicat câte o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul, pentru functionarii publici evaluați ca urmare a promovării în grad profesional;
- s-au scanat și arhivat 20 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul institutiei ;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâri ale consiliului local solicitate de Spitalul de Pediatrie Ploiești, Centru Creșe din municipiul Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- 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.

ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE

În luna iulie 2021 au fost întocmite:

- 12 Note intrare - recepție;
- 80 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 133 Bonuri de consum;
- 13 Referate în vederea achiziționării de produse.

S-au completat și operat 194 Fișe de magazie.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 8 facturi.

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

Au fost primite 31 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.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela