

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna mai 2020

În luna mai 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 34
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 88;
- adeverințe medicale – 20;
- adeverințe pentru bănci – 5;
- adeverințe de vechime - 2 ;
- întocmire și raportare situație salarii aprilie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 83 și note de concediu medical - 29;
- adrese către A.N.I. privind înaintare - 171 declarații de avere și 171 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 – 15;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 1;
- acte aditionale la contractul individual de munca - 8;
- întocmire documentații și asigurat secretariat pentru evaluarea anuala a managementului la Teatrul „Toma Caragiu” Ploiesti si la Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti;
- întocmire documentații și asigurat secretariat la concursul organizat pentru promovarea functionarilor publici in gradul profesional imediat superior celui deținut;
- întocmire documentații și asigurat secretariat la concursul organizat pentru promovarea functionarului public in clasă;
- întocmire documentatie pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:
 - secretar general al U.A.T. municipiul Ploiești,
 - director executiv adjunct al Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
 - șef serviciu Juridic Contencios, Contracte;
 - director executiv - Direcția Gestiune Patrimoniu;
 - șef serviciu Buget, Împrumuturi.
- s-a verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Spitalul Municipal Ploiesti, Spitalul de Pediatrie Ploiești și Administratia Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit trei rapoarte de specialitate la trei proiecte de hotărâre ale consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;
- s-a întocmit și s-a transmis la A.N.F.P. o notificare privind exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere;
- 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 mai 2020 au fost întocmite:

- 5 Note intrare - recepție;
- 48 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 71 Bonuri de consum;
- 2 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 220 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 10 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 parametrii optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Sef serviciu

Angelescu Ana - Daniela