

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna ianuarie 2019

În luna ianuarie 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 12;
- referate, informări, răspunsuri - 26;
- adeverințe medicale – 34;
- adeverințe pentru bănci – 15;
- adeverințe de vechime - 5;
- întocmire și raportare situație salarii decembrie 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 306 și note de concediu medical - 31;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 6 declarații de avere și 6 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducere date în : REVISAL – 1 și program informatic A.N.F.P - 12;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 1;
- s-au verificat două proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Teatrul "Toma Caragiu" Ploiesti si Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti la care s-au întocmit rapoarte 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 întocmit diverse situatii privind stabilirea salariilor de baza;
- s-a coordonat mutarea serviciilor din Primăria Municipiului Ploiești în sediul din Piața Eroilor nr.1A;
- asigurarea secretariatului la concursurile organizate pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de functii publice:
 - Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Intabulări Bunuri;
 - Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu;
 - Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior în cadrul Serviciului Reparații și Investiții Drumuri;
- s-a întocmit o notificare catre Agentia Nationla a Functionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a functiei publice de conducere de sef birou Mobilitate si Trafic Urban;
- 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 10 ecusoane;
- s-au vizat 232 legitimatii si s-au eliberat 66 legitimatii noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna ianuarie 2019 au fost întocmite:

- 13 Note intrare - recepție;
- 154 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 94 Bonuri de consum;
- 6 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 200 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 27 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

