

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna iunie 2018

În luna iunie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 27;
- referate, informări, răspunsuri - 49;
- adeverințe medicale – 28;
- adeverințe pentru bănci - 24;
- adeverințe de vechime - 4;
- dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți - 1;
- introducerea datelor în vederea raportării electronice M500;
- întocmire și raportare situație salarii mai 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 220 și note de concediu medical - 22;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 22 declarații de avere și 22 declarații de interese;
- adresa către medicina muncii pentru verificarea și avizarea concediilor medicale eliberate în luna iunie 2018, pentru 31 de salariați;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- acte aditionale la contractele individuale de muncă - 1;
- introducerea date în : REVISAL – 1 și program informatic A.N.F.P - 16;
- introducerea date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 2;
- întocmire documentații și asigurat secretariat la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
- întocmire documentații la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de șef serviciu Juridic – Contencios, Contracte;
- întocmire documentații și asigurat secretariat la concursul pentru ocuparea funcției de director la Club Sportiv Municipal Ploiești;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de S.P.F.L., Teatru „Toma Caragiu” Ploiești și Spital de Pediatrie Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au întocmit situații solicitate de Curtea de Conturi;
- s-a întocmit CAIET DE SARCINI privind achiziția de servicii de formare profesională și a serviciilor hoteliere aferente acestora;
- 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 6 ecusoane;
- s-a eliberat 1 legitimație nouă.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna iunie 2018 au fost întocmite:

- 5 Note intrare-recepție;
- 116 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 80 Bonuri de consum;
- 1 Bon pentru obiecte de inventar ;
- 24 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 300 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 32 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 întocmit contracte de service, 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.

Sef serviciu
Angelescu Ana - Daniela