

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna martie 2019

În luna martie 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 12;
- referate, informări, răspunsuri - 33;
- adeverințe medicale – 38;
- adeverințe pentru bănci – 19;
- adeverințe de vechime - 2;
- întocmire și raportare situație salarii februarie 2019 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 139 și note de concediu medical - 31;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 4 declarații de avere și 4 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 – 4;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- acte aditionale la contractele individuale de munca - 2;
- contract de garanție - 1;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Clubul Sportiv Municipal Ploiești, Spitalul de Pediatrie Ploiesti si Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- asigurarea secretariatului la reluarea concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacanta de director executiv la Directia Relatii Internationale;
- 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 întocmit rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul serviciului;
- s-au primit 53 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 18 functionari publici evaluati;
- s-au primit 46 de fise de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie din cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest;

ADMINISTRATIV-ÎNȚREȚINERE

În luna martie 2019 au fost întocmite:

- 10 Note intrare - recepție;
- 140 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 78 Bonuri de consum;
- 12 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 200 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 18 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.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela