

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna august 2021

În luna august 2021 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 25;
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 32;
- adeverințe medicale – 25;
- adeverințe pentru bănci – 5;
- adeverințe de vechime - 4 ;
- întocmire și raportare situație salarii iulie 2021 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 367;
- note de concediu medical - 29;
- adrese către A.N.I. privind înaintare - 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 – 12;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 3;
- introducere date în: program REVISAL - 2;
- încetare contract individual de munca – 2;
- întocmire contract individual de munca - 2;
- acte aditionale la contractul individual de munca - 1;
- întocmit documentații privind organizarea concursului pentru ocuparea funcție de sofer;
- s-a verificat șase proiecte de hotărâre ale consiliului local solicitate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, Poliția Locală Ploiești, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și Spitalul Municipal Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-au întocmit două rapoarte de specialitate la două proiecte de hotărâre ale consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului 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 verificat și avizat 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au eliberat 4 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna august 2021 au fost întocmite:

- 13 Note intrare - recepție;
- 67 Foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane;
- 82 Bonuri de consum;
- 4 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 225 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 11 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 parametrii optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela