

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru luna februarie 2018**

În luna februarie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 20;
- referate, informări, răspunsuri - 38;
- adeverințe medicale – 39 ;
- adeverințe pentru bănci - 12;
- adeverințe de vechime - 2;
- introducerea datelor în vederea raportării electronice M500;
- întocmire și raportare situație salarii ianuarie 2017 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 149 și note de concediu medical - 41;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 2 declarații de avere și 2 declarații de interese;
- adresa către medicina muncii pentru verificarea și avizarea concediilor medicale eliberate în luna ianuarie 2017, pentru 20 de salariați;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în registrele speciale;
- acte aditionale la contractele individuale de muncă - 1;
- introducere date în : REVISAL – 1 și program informatic A.N.F.P - 10;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- transmiterea pe e-mail personalului contractual de conducere a formularelor de fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale în vederea derularii procesului de evaluare a personalului contractual pentru anul 2017;
- consiliere privind modul de completare a fișelor de evaluare - zilnic;
- documentații demarare concurs pentru ocupare funcțiilor publice de conducere vacante de șef birou Monitorizare Trafic Urban și șef serviciu Buget Imprumuturi (adrese către A.N.F.P.);
- documentații demarare concurs pentru ocupare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Cadastru și G.I.S., Compartimentului Control Financiar de Gestiune și Serviciului Achiziții Publice și Contracte (adrese către A.N.F.P.);
- documentații demarare concurs pentru promovarea funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui deținut (adresă către A.N.F.P.);
- documentații demarare concurs de proiecte de management pentru Casa de Cultura „Ion Luca Caragiale” Ploiești (întocmire dispoziție stabilire comisie concurs și secretariat comisie, întocmire dispoziție aprobare regulament de organizare concurs și caiet de obiective, întocmire anunț concurs, elaborare Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management)
- s-a verificat un proiect de hotărâre a consiliului local solicitat de Regia Autonomă de Servicii Publice la care s-a întocmit raport de specialitate;
- 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 vizat 14 legitimații și s-au eliberat 5 legitimații noi;
- s-a întocmit raportul de activitate pentru anul 2017;
- s-au întocmit documentații privind elaborarea proiectului de hotărâre a consiliului local pentru aprobarea bugetului pentru anul 2018 privind cheltuielile de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului; precum și verificarea documentațiilor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, prin care au propus aprobarea bugetului pentru anul 2018 privind cheltuielile de personal din bugetul local.

## ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna februarie 2018 au fost întocmite:

- 9 Note intrare-recepție;
- 123 Foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 8 Bonuri de consum;
- 3 Bonuri pentru obiecte de inventar ;
- 8 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 300 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 34 de facturi.

S-a întocmit situația lunară privind evidența consumului de carburant.

Au fost primite 42 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