

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna februarie 2020

În luna februarie 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 25;
- referate, informări, răspunsuri - 49;
- adeverințe medicale – 33;
- adeverințe pentru bănci – 23;
- adeverințe de vechime - 6;
- întocmire și raportare situație salarii ianuarie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 135 și note de concediu medical - 44;
- o adresa către A.N.I. privind înaintare - 2 declarații de avere și 2 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 – 5;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 2;
- contract individual de munca - 3;
- act adițional la contractul individual de munca -2;
- asigurat secretariatul la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante de secretar general al U.A.T. Ploiești, șef serviciu Juridic – Contancios, Contracte și șef serviciu Publicitate, Valorificare Patrimoniu ;
- întocmit documentații pentru organizarea concursului pentru ocuparea a două posturi vacante de șofer din cadrul compartimentului Deservire auto;
- s-a verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Serviciul Public Finante Locale Ploiești, Teatru „Toma Caragiu” Ploiești și Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-au întocmit trei rapoarte de specialitate la trei proiecte de hotărâre a 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 întocmit fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul serviciului;
- s-au primit 50 de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției ;
- s-a comunicat câte o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul, pentru 50 de funcționari publici evaluați;
- s-au verificat și avizat 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au vizat 10 legitimații și s-au eliberat 4 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna februarie 2020 au fost întocmite:

- 21 Note intrare - recepție;
- 92 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 110 Bonuri de consum;
- 10 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 170 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 10 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