

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna iunie 2020

În luna iunie 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 25
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 63;
- adeverințe medicale – 28;
- adeverințe pentru bănci – 10;
- adeverințe de vechime - 8 ;
- întocmire și raportare situație salarii mai 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 115 și note de concediu medical - 27;
- adrese către A.N.I. privind înaintare - 56 declarații de avere și 56 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 – 14;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 3;
- introducere date în: program REVISAL - 5;
- întocmire contract individual de munca - 1
- acte aditionale la contractul individual de munca - 1;
- întocmire situație privind angajari în cadrul serviciului Administrare Parc Municipal Ploieti Vest pe perioada implementării proiectului, cu anexe Revisal și Raport per salariat;
- întocmire documentație pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanță de consilier în cadrul Serviciului Reparații și Investiții Drumuri;
- s-au verificat două proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare 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-a întocmit procedura pentru munca la domiciliu pe perioada stării de alertă;
- s-au întocmit și s-au transmis la A.N.F.P. patru notificări privind exercitarea cu caracter temporar a patru funcții publice de conducere;
- s-au întocmit documentații pentru evaluarea anuală a activității managerilor Spitalului Municipal Ploiești și Spitalului de Pediatrie Ploiești;
- s-au întocmit documentații privind acordarea voucherelor pentru anul 2020 (Regulament, Caiet de sarcini, situație cu beneficiari, referat de inițiere achizitii, etc),
- 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 2 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna iunie 2020 au fost întocmite:

- 5 Note intrare - recepție;
- 80 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 67 Bonuri de consum;
- 13 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 240 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 9 facturi.

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

Au fost primite 16 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