

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna octombrie 2018

În luna octombrie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 31;
- referate, informări, răspunsuri - 68;
- adeverințe medicale – 28;
- adeverințe pentru bănci - 8;
- adeverințe de vechime - 3;
- dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți - 3;
- introducerea datelor în vederea raportărilor electronice M500 și L153;
- situație privind lista funcțiilor conform art.33 din Legea nr.153/2017, actualizată;
- întocmire și raportare situație salarii septembrie 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 166 și note de concediu medical - 45;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 12 declarații de avere și 11 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducere date în : REVISAL – 1 și program informatic A.N.F.P - 19;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 1;
- s-au verificat patru proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești și Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-au întocmit două rapoarte de specialitate și anexe la două proiecte de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;
- s-au întocmit situații privind stabilirea locațiilor departamentelor în noul sediu al Primăriei Ploiești;
- întocmire documentații la concursurile organizate pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante:
 - Șef serviciu Buget Împrumuturi;
 - Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Intabulări Bunuri;
 - Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu;
 - Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior în cadrul Serviciului Reparații și Investiții Drumuri;
- 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 confecționat și plastefiat 12 ecusoane;
- s-a eliberat 4 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna octombrie 2018 au fost întocmite:

- 13 Note intrare - recepție;
- 165 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 149 Bonuri de consum;
- 17 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 300 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 44 de facturi.

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

Au fost primite 67 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