

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru luna octombrie 2020**

**În luna octombrie 2020 au fost întocmite:**

- proiecte de dispoziții – 41
- referate, informări, rapoarte, notificări, răspunsuri - 114;
- adeverință medicală – 26;
- adeverință pentru bancă – 1;
- adeverință de vechime - 26 ;
- întocmire și raportare situație salarii martie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- notă de concedii odihnă - 98 ;
- notă de concediu medical - 35;
- adrese către A.N.I. privind înaintare - 7 declarații de avere și 7 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 – 15;
- introducere date în program REVISAL - 16;
- încetare contract individual de munca – 10
- întocmire contract individual de munca - 5
- acte aditionale la contractul individual de munca - 2;
- s-a verificat un proiect de hotărâre a consiliului local solicitat de Teatrul „Toma Caragiu ” Ploiești la care s-a întocmit raport de specialitate;
- verificare fise post pentru functii publice de conducere si functii publice de executie;
- primire rapoarte de evaluare pentru functii publice de conducere si functii publice de executie;
- s-a întocmit documentatia si s-a asigurat secretariatul la concursul organizat pentru promovarea in grad profesional imediat superior celui detinut a functionarilor publici;
- 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 5 legitimații noi.

## **ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE**

În luna octombrie 2020 au fost întocmite:

- 14 Note intrare - recepție;
- 78 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 100 Bonuri de consum;
- 6 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 320 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 12 facturi.

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

Au fost primite 18 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**