

**RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna septembrie 2018**

În luna septembrie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 33;
- referate, informări, răspunsuri - 33;
- adeverințe medicale – 32;
- adeverințe pentru bănci - 24;
- adeverințe de vechime - 5;
- dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți - 3;
- introducerea datelor în vederea raportării electronice M500;
- întocmire și raportare situație salarii august 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 302 și note de concediu medical - 35;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 3 declarații de avere și 3 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducerea date în : REVISAL – 1 și program informatic A.N.F.P - 13;
- introducerea date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 2;
- s-au verificat șapte proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Ploiești, Administrația Serviciilor Social Comunitare Ploiești, Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale Ploiești, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, Spitalul Municipal Ploiești și Spitalul de Pediatrie Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit raport de specialitate și anexe la un proiect 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 și asigurat secretariat la concursurile organizate pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut pentru cinci funcționari publici – semestrul II;
- întocmire documentații și asigurat secretariat la concursurile organizate pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante:
 - șef Serviciu Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate, șef Birou Monitorizare Trafic Urban, șef serviciu Buget Împrumuturi,
 - Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Contracte;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Relații Publice;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Intabulări Bunuri;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Informatică;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului O.N.G.;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au verificat și avizat 4 de referate pentru participare salariați la cursuri în anul 2018 ;
- 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 8 ecusoane;
- s-a eliberat 3 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna septembrie 2018 au fost întocmite:

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

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 20 de facturi.

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

Au fost primite 30 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

