

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna septembrie 2020

În luna septembrie 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 29
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 70;
- adeverințe medicale – 34;
- adeverințe pentru bănci – 5;
- adeverințe de vechime - 17 ;
- întocmire și raportare situație salarii august 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 176 și note de concediu medical - 34;
- adrese 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 – 10;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 4;
- introducere date în: program REVISAL - 5;
- încetare contract individual de munca - 3;
- acte aditionale la contractul individual de munca - 1;
- s-a verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, Club Sportiv Municipal Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit un raport de specialitate la un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;
- verificare fișe post pentru funcții publice de conducere și funcții publice de executie;
- s-au scanat 30 fișe de post aprobate;
- s-a întocmit documentația pentru demarare procedura organizare concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut de funcționarii publici;
- s-a întocmit documentația solicitată de Direcția Relații Internaționale referitoare la personalul angajat la Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- s-au transmis documentațiile solicitate de Serviciul Auditare Internă pe perioada misiunii acestuia la Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ;
- 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 întocmit 2 legitimații.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna septembrie 2020 au fost întocmite:

- 21 Note intrare - recepție;
- 85 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 116 Bonuri de consum;
- 15 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 300 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 15 facturi.

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

Au fost primite 20 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