

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna septembrie 2021

În luna septembrie 2021 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 49;
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 81;
- adeverințe medicale – 37;
- adeverințe pentru C.A.R. – 7;
- adeverințe de vechime - 1;
- întocmire și raportare situație salarii august 2021 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 221;
- note de concediu medical - 45
- primire, verificare, înregistrare, scanare, xeroxare, certificare „conform cu originalul” și transmitere către A.N.I. – o declarație de avere și o declarație de interese ale unui salariat al Primăriei Municipiului Ploiești;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în Registrul de evidență concedii;
- introducerea date în program informatic A.N.F.P – 8;
- introducerea date în programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- introducerea date în program ReviSal - 10;
- întocmirea contractului individual de muncă – 6;
- întocmirea actului adițional la contractul individual de muncă – 4;
- s-au scanat și arhivat 30 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- s-au scanat și arhivat 5 fișe de post ale personalului contractual din cadrul instituției;
- s-a întocmit documentația specifică desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de natură contractuală temporară vacantă de șofer;
- s-a întocmit documentația pentru demararea organizării concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile;
- s-a întocmit documentația pentru demararea organizării concursului de promovare în funcție publică de conducere pentru patru funcții publice de conducere vacante;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâri ale consiliului local solicitate de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești – un proiect și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești – 2 proiecte, la care s-au întocmit Rapoarte de specialitate;
- s-au întocmit trei Rapoarte de specialitate la un proiect de hotărâre al consiliului local pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr.100/2021 privind Centrul Creșe din municipiul Ploiești și două proiecte de hotărâri ale consiliului local privind transmiterea în administrare a câte unui autovehicul către A.S.S.C. Ploiești și către S.G.U. 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 verificat și avizat 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au eliberat 4 legitimații noi.

ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE

În luna septembrie 2021 au fost întocmite:

- 20 Note intrare - recepție;
- 95 Foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane;
- 106 Bonuri de consum;
- 15 Referate în vederea achiziționării de produse;
- 278 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 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-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.

Sef serviciu

Angelescu Ana - Daniela