

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna august 2018

În luna august 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 40;
- referate, informări, răspunsuri - 20;
- adeverințe medicale – 49;
- adeverințe pentru bănci - 15;
- adeverințe de vechime - 9;
- dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți - 1;
- introducerea datelor în vederea raportării electronice M500;
- întocmire și raportare situație salarii iulie 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 275 și note de concediu medical - 27;
- adrese către A.N.I. privind înaintarea a 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;
- introducerea date în : REVISAL – 1 și program informatic A.N.F.P - 7;
- introducerea 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, Clubul Sportiv Municipal Ploiești și Spitalul de Pediatrie Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-au întocmit documentații (adresă către A.N.F.P., întocmire referate, anunț, transmitere documentații pe fax și pe mail) demarare concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru cinci funcționari publici;
- s-au întocmit documentații (adrese către A.N.F.P., Monitorul Oficial, ziarul Prahova, întocmire referate, transmitere documentații pe fax și pe mail) demarare concursuri 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 Dezvoltare Urbană și Metropolitană;
 - 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 primit și verificat 97 de dosare depuse de candidați;
- s-a asigurat secretariatul la selecția dosarelor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au verificat și avizat 59 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 4 ecusoane;
- s-a eliberat 1 legitimație nouă.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna august 2018 au fost întocmite:

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

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 38 de facturi.

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

Au fost primite 27 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.

Sef serviciu
Angelescu Ana - Daniela

