

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna decembrie 2018

În luna decembrie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 35;
- referate, informări, răspunsuri - 54;
- adeverințe medicale – 18;
- adeverințe pentru bănci - 17
- adeverințe de vechime - 8;
- întocmire și raportare situație salarii noiembrie 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 294 și note de concediu medical - 34;
- 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;
- introducere date în : REVISAL – 3 și program informatic A.N.F.P - 15;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 2;
- s-au verificat cinci proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, Teatrul "Toma Caragiu" Ploiesti, Spitalul Municipal Ploiesti, Spitalul de Pediatrie Ploiesti și Politia Locala Ploiesti 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;
- s-a coordonat mutarea serviciilor din Primăria Municipiului Ploiești în sediul din Piața Eroilor nr.1A;
- asigurarea secretariatului la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de funcții publice: șef serviciu Buget Imprumuturi; consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Intabulari Bunuri și consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu;
- asigurarea secretariatului la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual din cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest: muncitor calificat - specialitatea horticultură și muncitor necalificat
- întocmire documentații la concursurile organizate pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante:
 - Director executiv la Directia Relatii Internationale;
 - Director executiv adjunct la Directia Administratie Publica, Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte;
 - Șef serviciu Juridic Contencios, Contracte;
 - Șef serviciu Buget Împrumuturi;
 - Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ;
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Intabulări Bunuri;
 - Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu;
 - Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior în cadrul Serviciului Reparații și Investiții Drumuri;
- s-au întocmit șapte notificări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului 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 actualizat cele 9 condici de prezenta ;
- s-au confecționat și plastefiat 5 ecusoane;

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna decembrie 2018 au fost întocmite:

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

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 30 de facturi.

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

Au fost primite 23 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, precum și mutarea acestora în sediul din Piața Eroilor nr.1A.

Sef serviciu

Angelescu Ana - Daniela