

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru luna februarie 2021**

**În luna februarie 2021 au fost întocmite:**

- proiecte de dispoziții – 35
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 74 ;
- adeverințe medicale – 20;
- adeverințe pentru bănci – 13
- adeverințe de vechime - 7 ;
- întocmire și raportare situație salarii ianuarie 2021 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 189 și note de concediu medical - 25;
- adrese către A.N.I. privind înaintare 10 declarații de avere și 10 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 – 9;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 5;
- introducere date în program REVISAL - 13;
- întocmire contract individual de muncă – 10;
- întocmire contract de garanție - 1;
- încetare contract individual de muncă – 3;
- întocmire dosare profesionale funcționari publici - 4;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Serviciul Public Finante Locale Ploiești și Spitalul Municipal Ploiești - 2 proiecte la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- întocmit documentații și asigurat secretariatul la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:
  - consilier în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
  - consilier în cadrul Serviciului Contracte;
  - consilier în cadrul Compartimentului Administrare Fond Locativ;
  - referent în cadrul Serviciului Inventariere și Evidența Bunuri;
- întocmit documentații și asigurat secretariatul la concursul organizat pentru ocuparea funcției de personal contractual vacant de referent în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest:
- întocmit documentații și asigurat secretariatul la concursul organizat pentru ocuparea funcției de personal contractual vacant de îngrijitor (femeie de serviciu) în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest și a funcției de personal contractual vacant de îngrijitor (femeie de serviciu) în cadrul Compartimentului Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Intreprinzători:
- întocmit documentații și asigurat secretariatul la concursul organizat pentru ocupare 3 posturi de personal contractual vacant de îngrijitor (femeie de serviciu) în cadrul Compartimentului Administrativ - Întreținere;
- întocmit documentații și asigurat secretariatul la concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești;
- s-a întocmit contractul de management pentru managerul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” 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 13 legitimații noi.

## **ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE**

În luna februarie 2021 au fost întocmite:

- 26 Note intrare - recepție;
- 85 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 95 Bonuri de consum;
- 12 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 330 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 10 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.

Sef serviciu

Angelescu Ana - Daniela