

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna iulie 2020

În luna iulie 2020 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 30
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 81;
- adeverințe medicale – 18;
- adeverințe pentru bănci – 7;
- adeverințe de vechime - 8 ;
- întocmire și raportare situație salarii iunie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 171 și note de concediu medical - 17 ;
- adrese către A.N.I. privind înaintare - 6 declarații de avere și 6 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 – 14;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 3;
- introducere date în: program REVISAL - 5;
- întocmire contract individual de munca – 2
- acte aditionale la contractul individual de munca - 2;
- s-au verificat opt proiecte de hotărâre ale consiliului local solicitate de Cabinet Primar, Club Sportiv Municipal Ploiești, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești, Centrul Creșe din municipiul Ploiești, Spitalul Municipal Ploiești și Poliția Locală Ploiești la care s-au întocmit 8 rapoarte de specialitate și 5 completări la Rapoartele de specialitate;
- s-a întocmit un raport de specialitate și o completare la Raportul de specialitate la un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;
- s-a întocmit și s-a transmis la A.N.F.P. o notificare privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
- întocmire documentație pentru organizarea concursului pentru ocuparea a opt funcții publice vacante;
- întocmire situație posturi vacante;
- întocmire Notă Internă și prelucrare model fișa postului pentru funcții de conducere și funcții de execuție, precum și transmiterea pe mailul tuturor structurilor din cadrul Primăriei Ploiești;
- s-a asigurat secretariatul și s-a întocmit documentația pentru evaluarea finală a managementului Teatrului „Tona Caragiu” Ploiești și Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești;
- s-au verificat și avizat situațiile lunare privind monitorizarea personalului la nivelul celor 12 instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- s-a întocmit Lista persoanelor beneficiare a voucherelor de vacanță pentru anul 2020 din Primăria Ploiești și s-a asigurat primirea și distribuirea acestora;
- s-a întocmit Notă Internă pentru întocmirea graficelor privind munca la domiciliu pe perioada prelungirii stării de alertă și s-a verificat corelarea acestora cu foile colective de prezență;
- s-au verificat și avizat 59 de pontaje colective de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au eliberat 2 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna iulie 2020 au fost întocmite:

- 11 Note intrare - recepție;
- 62 Foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 83 Bonuri de consum;
- 10 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 235 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 16 facturi.

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

Au fost primite 12 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie.

S-a întocmit și completat la zi evidența obiectelor de inventar.

S-a întocmit balanța 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