

**RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna mai 2021**

În luna mai 2021 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 15;
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 36;
- adeverințe medicale – 25;
- adeverințe pentru C.A.R. – 20;
- adeverințe de vechime - 19;
- întocmire și raportare situație salarii aprilie 2021 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 260;
- note de concediu medical - 38;
- note de lichidare - 2
- primire, verificare, înregistrare, scanare, xeroxare, certificare „conform cu originalul” și transmitere către A.N.I. - 8 declarații de avere și 8 declarații de interese ale salariaților Primăriei Municipiului Ploiești;
- 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 – 7;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- introducere date în: program REVISAL - 5;
- întocmire contract individual de muncă – 1;
- încetare contract individual de muncă – 1;
- întocmire act adițional la contractul individual de muncă – 2;
- s-au primit rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției ;
- s-au scanat și arhivat 23 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției ;
- întocmirea documentației specifice și asigurarea secretariatului la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile;
- s-a verificat un proiect de hotărâre a consiliului local solicitat de Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești la care s-a întocmit raport de specialitate;
- 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.

ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE

În luna mai 2021 au fost întocmite:

- 28 Note intrare - recepție;
- 72 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 90 Bonuri de consum;
- 10 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 400 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 6 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.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela