

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru luna martie 2020**

**În luna martie 2020 au fost întocmite:**

- proiecte de dispoziții – 23
- referate, informări, răspunsuri - 50 ;
- adeverințe medicale – 39;
- adeverințe pentru bănci – 6;
- adeverințe de vechime - 3;
- întocmire și raportare situație salarii februarie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 154 și note de concediu medical - 51;
- o adresa către A.N.I. privind înaintare - o declarație de avere și o declarație 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 – 7;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 1;
- încetare contract individual de munca - 1;
- act adițional la contractul individual de munca - 4;
- asigurat secretariatul la concursul organizat pentru ocuparea a două posturi vacante de șofer din cadrul compartimentului Deservire Auto;
- s-au verificat cinci proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Spitalul Municipal Ploiești, Spitalul de Pediatrie Ploiești, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, Casa de Cultura „I.L.Caragiale” și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești 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-au verificat și avizat situațiile lunare privind monitorizarea personalului la nivelul celor 12 instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- s-au primit fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
- s-au primit 24 de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției ;
- s-a comunicat câte o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul, pentru 24 de funcționari publici evaluați;
- s-a întocmit situația cu programele de perfecționare pentru anul 2020 conform rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici;
- s-a întocmit situația semestrială - LISTA FUNCȚIILOR – martie 2020 conform art.33 din Legea nr.153/2017
- s-au întocmit și avizat contractul de management pentru managerul Spitalului Municipal Ploiești;
- s-au verificat și avizat 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au întocmit note interne, situații privind concediile și graficele pentru munca la domiciliu ;
- s-au vizat 10 legitimații, s-au confecționat 17 ecusoane și s-au eliberat 4 legitimații noi.

## **ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE**

**În luna martie 2020 au fost întocmite:**

- 20 Note intrare - recepție;
- 103 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 85 Bonuri de consum;
- 17 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 190 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 15 facturi.

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

Au fost primite 10 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**