

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna noiembrie 2018

În luna noiembrie 2018 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 17;
- referate, informări, răspunsuri - 26;
- adeverințe medicale – 25;
- adeverințe pentru bănci - 6;
- adeverințe de vechime - 3;
- introducerea datelor în vederea raportării electronice L153;
- întocmire și raportare situație salarii octombrie 2018 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 135 și note de concediu medical - 35;
- 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;
- introducerea date în : REVISAL – 2 și program informatic A.N.F.P - 14;
- introducerea date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 2;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Spitalul Municipal Ploiești, Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor 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-a coordonat mutarea serviciilor din Primăria Municipiului Ploiești în sediul din Piața Eroilor nr.1A;
- întocmire documentații la concursurile organizate pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de personal contractual:
 - muncitor calificat - specialitatea horticultură în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
 - muncitor necalificat - în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- 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 confecționat și plastefiat 3 ecusoane;

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna noiembrie 2018 au fost întocmite:

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

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 20 de 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 cerințelor 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.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela