

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru luna decembrie 2019**

În luna decembrie 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 36;
- referate, informări, răspunsuri - 126;
- adeverințe medicale – 27;
- adeverințe pentru bănci – 15;
- adeverințe de vechime - 4;
- întocmire și raportare situație salarii noiembrie 2019 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 301 și note de concediu medical - 33;
- o adresa către A.N.I. privind înaintarea a 3 declarații de avere și 3 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 – 28;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 1;
- contract individual de munca - 4;
- contract de garanție -1;
- întocmire documentație pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante de secretar general al U.A.T. Ploiești, șef serviciu Juridic – Contancios, Contracte și șef serviciu Publicitate, Valorificare Patrimoniu ;
- asigurat secretariat la concursurile organizate pentru ocuparea a patru posturi vacante din cadrul serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- întocmire documentație pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea a patru posturi vacante din cadrul serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- s-au verificat trei proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești și Teatrul Toma Caragiu Ploiești (unul pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții, unul pentru transformare posturi și unul pentru aprobarea organizării concursului pentru ocuparea unui post vacant de funcție contractuală) la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aprobarea statului de funcții al Primăriei 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 verificat și avizat 59 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-a eliberat 5 legitimații.

## ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna decembrie 2019 au fost întocmite:

- 3 Note intrare - recepție;
- 126 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 80 Bonuri de consum;
- 18 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 facturi.

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

Au fost primite 25 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.

Efectuare inventariere anuală.

Sef serviciu

Angelescu Ana - Daniela