

**RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna ianuarie 2021**

În luna ianuarie 2021 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 44
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 73 ;
- adeverințe medicale – 21;
- adeverințe pentru bănci – 7
- adeverințe de vechime - 12 ;
- întocmire și raportare situație salarii decembrie 2020 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 134 și note de concediu medical - 41;
- 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 – 12;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- note de lichidare – 6;
- introducere date în: program REVISAL - 12;
- întocmire contract individual de muncă – 4
- încetare contract individual de muncă – 3
- acte aditionale la contractul individual de muncă - 4;
- s-a verificat un proiect de hotărâre a consiliului local solicitat de Serviciul Public Finante Locale Ploiești la care s-a întocmit raport de specialitate;
- s-au întocmit două rapoarte de specialitate la două proiecte de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;
- verificare fise post pentru functii de natura contractuală;
- primire rapoarte de evaluare pentru functii publice de executie;
- asigurarea secretariatului pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante de:
 - consilier in cadrul Serviciului Finaciar Contabilitate;
 - consilier in cadrul Serviciului Contracte;
 - consilier in cadrul Compartimentului Administrare Fond Locativ;
 - referent in cadrul Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri;
- asigurarea secretariatului pentru organizarea concursului pentru ocuparea functiei de personal contractual vacant de referent in cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest:
- asigurarea secretariatului pentru organizarea concursului pentru ocuparea functiei de personal contractual vacant de ingrijitor (femeie de serviciu) in cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest si a functiei de personal contractual vacant de ingrijitor (femeie de serviciu) in cadrul Compartimentului Centru de Excelenta in Afaceri pentru Tinerii Intreprinzatori:
- asigurarea secretariatului pentru organizarea concursului pentru ocuparea 3 posturi de personal contractual vacant de ingrijitor (femeie de serviciu) in cadrul Compartimentului Administrativ - Intretinere;
- 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-au vizat 179 de legitimații
- s-au eliberat 2 legitimații noi.

ADMINISTRATIV-ÎNȚREȚINERE

În luna ianuarie 2021 au fost întocmite:

- 30 Note intrare - recepție;
- 76 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 85 Bonuri de consum;
- 2 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 300 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 10 facturi.

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

Au fost primite 32 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 parametri optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela