

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna martie 2021

În luna martie 2021 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 12
- referate, informări, notificări, răspunsuri - 26 ;
- adeverințe medicale – 30;
- adeverințe pentru bănci – 4
- adeverințe de vechime - 4;
- întocmire și raportare situație salarii februarie 2021 pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 215;
- note de concediu medical - 34;
- primire, verificare, înregistrare, scanare, xeroxare, certificare „conform cu originalul” și transmitere către A.N.I. - 213 declarații de avere și 213 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 - 6;
- întocmire contract individual de munca –3;
- întocmire act aditional la contractul individual de munca –3;
- s-au primit fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
- s-au primit 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 funcționarii publici evaluați;
- s-a verificat două proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Clubul Sportiv Municipal Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești la care s-au întocmit rapoarte 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;
- s-au eliberat 3 legitimații noi.
- s-au vizat 3 legitimații.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna martie 2021 au fost întocmite:

- 35 Note intrare - recepție;
- 85 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 140 Bonuri de consum;
- 14 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 400 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 45 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