

Raport de activitate 12.02.2020

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Răspunsuri solicitări instituții de stat, etc	-Răspuns către o societate- ofertă implementare catalog electronic în unitățile de învățământ
Verificare și centralizare solicitări de finanțare transmise de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației de finanțare pentru Programul Școală după Școală	-Verificare și centralizare 1 documentatie
Întocmire solicitare finanțare Programul Școală după Școală	-Întocmire și transmitere suplimentare finanțare 1 uitate de învățământ
Verificare și centralizare documentație transmisă de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației de finanțare a drepturilor copiilor cu CES	-Verificare și centralizare 14 documentații
Verificare și centralizare solicitări de finanțare transmise de către unitățile de învățământ pentru decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat	-Verificare și centralizare 3 documentații
Întocmire solicitare finanțare pentru decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat	-Întocmire și transmitere solicitare de finanțare pentru naveta -luna ianuarie 2020
Pregătire dosare arhivă	-Arhivare documente an 2018
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare (achiziții centralizate)	- Centralizare date pentru procedura de

	<p>achizitie privind <i>“serviciile de paza”</i></p> <p>-Actualizare informatii privind achizitiile centralizate pentru <i>„electronice si electrocasnice”</i></p>
<p>Actualizează și administrează bază de date cu contractele încheiate de unitățile de învățământ, stadiul achizițiilor demarate, planurile de achiziție, documente de achiziției cu stadii de revizuire, note de fundamentare</p>	<p>-Actualizarea bazei de date cu achizitiile efectuate</p>
<p>Pregatire documentatie premergătoare demarării unei proceduri de achiziție</p>	<p>-Actualizare istoric de contracte și cheltuieli pentru evenimentele cultural-artistice desfășurate în ultimii 3 ani (în lucru).</p>
<p>Activități administrative- secretariat</p>	<p>verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, consultare email și Infocet, consultare Monitorul Oficial, preluare și distribuire corespondență</p>
<p>Finanțări nerambursabile</p>	<p>- Verificare decont Bucharest Sport Club</p>

	Elite-Sectorul 3 Dansează, Comunicări cu membrii asociației -Verificare decont Asociația Fair -Verificare decont Asociația Tineri pentru Tineri
Alte activități	Activități administrative GAL Opisare documente – in lucru Control medicina muncii