

RAPORT ACTIVITATE

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

22.07.2019 - 26.07.2019

NR. CRT.	DOCUMENTE ELEBORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	15
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ:	15
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	-
4.	DISPOZIȚII RECALCULARE DREPTURI SALARIALE	-
5.	REFERATE RECALCULARE DREPTURI SALARIALE	-
6.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT	5
7.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	150
8.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	150
9.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	1000
10.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI: SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	10
11.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST	20
12.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	-
13.	CONCURS 16.07.2019	Finalizare
14.	CONCURS 24.07.2019	Suștinere probă srisă/interviu
15.	CONCURS 25.09.2019 - întocmire documente premergătoare	-
16.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA IULIE	20
17.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării - conform noilor reglementări legislative	50
18.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RĂSPUNSURI PROGRAM INFOCET	20
19.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	15
20.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	80
21.	VERIFICAREA INDEPLINIRII CONDIȚIILOR ÎN VEDEREA MODIFICĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	11
22.	DIFUZARE DISPOZIȚII DGPL	-

BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

NR. CRT.	DOCUMENTE ELEBORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	1
2.	Deplasare la sediul DADP pentru efectuarea instruirii SSM și SUPSI	2
3.	Efectuat instruire SSM și SUPSI	18
4.	Completat tematica, instr. periodică, la fișele individuale SSM și SUPSI	98 (49 SSM și 49 SUPSI)
5.	Deplasare la sediul DGPL în vederea actualizării posturilor de lucru	1
6.	Intocmit noi fișe individuale de instruire SSM și SUPSI, pierdute în urma reorganizării DGPL	7
7.	Verificarea completării fișelor SSM și SUPSI	50 (25 SSM+ 25SUPSI)
8.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, ca urmare a reorganizării;	800
9.	Verificat si redactat situația cheltuielilor la contractul de medicina muncii	11
10.	Oferit consultanță privind instruirea SSM și SUPSI	30
11.	Deplasare la sediul DGASPC în vederea clarificării sumelor neachitate ca urmare a facturilor întocmite greșit de prestatorul de servicii medicale.	1
12.	Analizat documentația tehnică privind achiziția de medicamente și materiale sanitare	2
13.	Analizat documentația tehnică privind achiziția de echipamente individuale de lucru si protectie	1
14.	Solicitare punct de vedere privind ofertele tehnice achiziția de echipamente individuale de lucru si protectie	1
15.	Verificat facturi servicii medicale DGASPC	16
16.	Înregistrat facturi servicii medicale DGASPC	16
17.	Întocmit document justificativ(facturi servicii medicale DGASPC) în vederea efectuării plății	1
18.	Întocmit proces-verbal de predare primire documente necesare predării facturilor	2
19.	Efectuat instructaj ssm specific evenimentelor culturale din perioada 22-26.07.2019 pentru Parcul Al. I. Cuza și Parcul Colțea:	1
20.	Intocmit PV instruire SSM evenimentele culturale din perioada 22-26.07.2019 pentru Parcul Al. I. Cuza și Parcul Colțea	1
21.	Efectuat instructaj SUPSI specific evenimentelor culturale din perioada 22-26.07.2019 pentru Parcul Al. I. Cuza și Parcul Colțea:	1
22.	Intocmit PV instruire SSM evenimentele culturale din perioada 19-21.07.2019 pentru Parcul Al. I. Cuza și Parcul Colțea	5
23.	Correspondență, e-mail, operare, răspunsuri program infocet	23 (17 Infocet + 6 e-mail)
24.	Verificarea documentelor de evidență militară	113
25.	Activitate de îndosariere și arhivare	15