**R A P O P R T A C T I V I T A T E**

**DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI**

**SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI**

**01.07.2019 - 05.07.2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **DOCUMENTE ELEBORATE ȘI GESTIONATE/****ACTIVITĂȚI REALIZATE** | **NUMĂR** |
|  | DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ | 22 |
|  | REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ: | 22 |
|  | DISPOZIȚII ORE PROIECTE | 75 |
|  | DISPOZIȚII RECALCULARE DREPTURI SALARIALE | 96 |
|  | REFERATE RECALCULARE DREPTURI SALARIALE | 96 |
|  | ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT | 10 |
|  | ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE | 300 |
|  | ACTUALIZARE PORTAL ANFP | 800 |
|  | ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL | 1000 |
|  | RĂSPUNSURI/CORESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI: SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE | 50 |
|  | ACTUALIZARE FIȘE DE POST | 200 |
|  | ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE | 50 |
|  | PRIMIRE DOSARE CONCURS 16.07.2019 | 8 |
|  | PRIMIRE DOSARE CONCURS 24.07.2019 | 2 |
|  | ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA IULIE | 300 |
|  | CORESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET | 50 |
|  | REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ | 2 |
|  | CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR | 30 |
|  | VERIFICAREA INDEPLINIRII CONDIȚIILOR ÎN VEDEREA MODIFICĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ | 30 |

**BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**01.07.2019 - 05.07.2019**

**01.07.2019**

1. Întocmit documentele necesare instruirii SSM și SUPSI pentru salariatii detașați(fișe date personale, P.V. instruire colectivă)
2. Întocmit documentele necesare instruirii SSM și SUPSI pentru nou angajat( fișă date personale, fișă individuală de instruire SSM și SUPSI)
3. Efectuat instruirea și verificat însușirea cunoștințelor(prezentarea legislației, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației, riscurile de accidentare specifice instituției, măsuri de prim – ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor și testare)
4. Întocmit Planul de măsuri privind prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei și secetei, precum și altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce la nivelul Primăriei Sectorului 3;
5. Participarea în Comisia de **evaluare a** propunerilor tehnice primite, în vederea încheierii contractului de servicii medicale de medicina muncii 2019;
6. Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției , ca urmare a reorganizării;
7. Revenire solicitare transmitere documente necesare în vederea demarării achizițiilor de produse 2019( e-mail );
8. Activități conexe la întocmire documente (e-mail, tel, întâlniri,scanări , xerox).

**02.07.2019**

 1. Deplasare la sediul DGPL în vederea actualizării posturilor de lucru( repartizarea fișelor individuale de instruire SSM și SUPSI, conform noii organigrame, partial )

 2. Transmitere Plan de măsuri privind prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei și secetei, precum și altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce la nivelul Primăriei Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare ca urmare a informărilor meteorologice, către toate structurile din cadrul instituției

 3. Întocmire și afișare la toate sediile PS3 a informării privind protecția în caz de caniculă

 4. Activități conexe la întocmire documente (e-mail, tel, întâlniri, scanări , xerox).

 **03.07.2019**

 1. Participarea în Comisia de **evaluare a** propunerilor tehnice primite, în vederea încheierii contractului de servicii medicale de medicina muncii 2019

 2. Transmitere informare meteorologică către toate structurile din cadrul instituției pentru punerea în aplicare a Planul de măsuri privind prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei și secetei, precum și altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce la nivelul Primăriei Sectorului 3

 3. Urmărirea și verificarea achiziției de apa pentru DADP precum și modul de distribuire către angajați

 4. Deplasare la sediul DGPL în vederea actualizării posturilor de lucru( repartizarea fișelor individuale de instruire SSM și SUPSI, conform noii organigrame

 5. Activități conexe la întocmire documente (e-mail, tel, întâlniri, scanări , xerox).

**04.07.2019**

1. Deplasare la sediul DGPL în vederea actualizării posturilor de lucru(verificarea completării fișelor SSM și SUPSI și oferit consultanță)

 2. Participarea în Comisia de **evaluare a** propunerilor tehnice primite, în vederea încheierii contractului de servicii medicale de medicina muncii 2019;

3. Revizuit documentația pentru achizițiile de produse pentru 2019, medicamente, materiale sanitare și echipamente de protecție(referate de necessitate, caiete de sarcini , note estimative, centralizatoare )

 4. Activități conexe la întocmire documente (e-mail, tel, întâlniri,scanări , xerox).

**05.07.2019**

 1. Participarea în Comisia de evaluare apropunerilor tehnice primite, în vederea încheierii contractului de servicii medicale de medicina muncii 2019

 2. Intocmit documentația SSM și SUPSI spentru evenimentele culturale din perioada 05-07.07.2019 pentru Parcul Al. I. Cuza și Parcul Colțea și efectuat instructajele specifice

 3. Activitate de îndosariere și arhivare

 4. Studiu legislație

 5. Activități conexe la întocmire documente (e-mail, tel, întâlniri, scanări , xerox)

 6. Întocmit Raportul de activitate al Biroului SSM.