

RAPORT ACTIVITATE

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

01.02.2023 – 28.02.2023

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICARE FUNCȚIE/ DEPARATAMENT/ SALARIU	139
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	139
3.	DISPOZIȚII MODIFICARE GRADAȚIE	8
4.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	62
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	10
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	150
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	150
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	100
9.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	30
10.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL	100
11.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	150
12.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	75
13.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	50
14.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	30
15.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	5
16.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	5
17.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	20
18.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	80
19.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE/NOTIFICĂRI	50
20.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	40
21.	VERIFICARE DECLARAȚII DE AVERE + DECLARAȚII INTERESE	100
22.	RAPOARTE DE SPECIALITATE – proiect de hotărâre	0
23.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE (guard) - EXECUȚIE DIN DATA DE 30.01.2023 - (proba scrisă + interviu)	37
24.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE - EXECUȚIE DIN DATA DE 09.02.2023 - (probă practică + interviu)	10
25.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE - EXECUȚIE DIN DATA DE 15.02.2023 - (probă practică + interviu)	13
26.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE - CONDUCERE DIN DATA DE 06.03.2023 - (depunere dosare)	3
27.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE - CONDUCERE DIN DATA DE 14.03.2023 - (depunere dosare)	3
28.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE - CONDUCERE DIN DATA DE 15.03.2023 - (depunere dosare)	3

29.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE - EXECUȚIE DIN DATA DE 23.03.2023 - (pregătire documente)	3
30.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE - DIN DATA DE 03.04.2023 - (pregătire documente)	3
31.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE – EXECUȚIE DIN DATA DE 06.04.2023 - (pregătire documente)	3
32.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE – EXECUȚIE DIN DATA DE 26.04.2023 - (pregătire documente)	3
33.		
34.		

01.02.2023 – 28.02.2023

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	30
2.	Efectuat instruire SSM	49
3.	Efectuat instruire SU	49
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	30
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	200 SSM + 290 SU
6.	Verificarea fișelor SSM și SU+ PSI	500
7.	Proces verbal instruire colectivă	8
8.	Proces verbal predare primire – materiale sanitare+ medicamente	3
9.	Deplasare la D.A.D.P.+ DGPL, ITM, Dir. Piete , Casa de Pensii	29
10.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
11.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
12.	Verificat anexe facturi medicina muncii	2
13.	Programări la medicina muncii	18
14.	Monitorizat desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii	ori de câte ori au fost examinări
15.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	31
16.	cercetare eveniment	1
17.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	48
18.	Actualizat Fișe de risc profesional	10
19.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna februarie + martie	1318
20.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
21.	Completat Fișe de evidența militară	30
22.	Verificare respectare norme PSI	5 locații
23.	Cerere de mobilizare la locul de munca	4
24.	Întocmit formulare de actualizare a cererii de mobilizare la locul de munca	6
25.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	68
26.	E-mail/operare/program infocet	39 Inocet + 41 e-mail
27.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic