

RAPORT ACTIVITATE

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI 01.10.2023 – 31.10.2023

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICARE FUNCȚIE/ DEPARATAMENT/ SALARIU	50
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	50
3.	DISPOZIȚII MODIFICARE GRADAȚIE	7
4.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	152
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	20
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	50
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	50
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	50
9.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	50
10.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL	50
11.	RĂSPUNSURI/CORESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	20
12.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	30
13.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	30
14.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	10
15.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	5
16.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	3
17.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	1
18.	CORESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	100
19.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE/NOTIFICĂRI	3
20.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	15
21.	VERIFICARE DECLARAȚII DE AVERE + DECLARAȚII INTERESE	3
22.	RAPOARTE DE SPECIALITATE – proiect de hotărâre	1
23.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE – CONDUCERE DIN DATA DE 03.10.2023 - (probă scrisă + interviu)	1
24.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE CLASĂ – DATA DE 29.11.2023 - (pregătire documente)	3
25.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE GRAD C.I.M.– DATA DE 06.12.2023 - (pregătire documente)	3
26.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE – CONDUCERE DIN DATA DE 06.12.2023 - (pregătire documente)	3
27.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE GRAD F.P. – DATA DE 12.12.2023 - (pregătire documente)	3

BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
01.10.2023 – 31.10.2023

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	3
2.	Efectuat instruire SSM	64
3.	Efectuat instruire SU	137
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	3
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	121 SSM +137 SU/PSI
6.	Verificarea fișelor SSM și SU+ PSI	250
7.	Proces verbal instruire colectivă	2
8.	Proces verbal predare primire – materiale sanitare+ medicamente	7
9.	Deplasare la DADP.+ DGPL, ITM, Dir. Piete Serviciul de Probleme speciale - Prefectura București, Casa de Pensii București	16
10.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
11.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
12.	Programări la medicina muncii	56
13.	Monitorizat desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii	Ori de câte ori au fost programări
14.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	19
15.	Intocmit dosare de maternitate	3
16.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	22
17.	Dosare cercetare evenimente	3
18.	Actualizat Fișe de risc profesional	14
19.	Verificat și distribuit fișe de aptitudine	29
20.	Verificat conditii de munca in locatiile in care desfasoara activitate angajatii institutiei	6
21.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna Octombrie	1318
22.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
23.	Completat Fișe de evidența militară	3
24.	Verificare respectare norme PSI	6 locații
25.	Cerere de mobilizare la locul de munca	2
26.	Întocmit formulare de actualizare a cererii de mobilizare la locul de munca	2
27.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	78
28.	E-mail/operare/program infocet	29 Inocet + 48 e-mail
29.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic