

**R A P O R T   A C T I V I T A T E**  
**DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI**  
**SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI**  
**04.10.2021 – 08.10.2021**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>26</b>
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>26</b>
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	<b>75</b>
4.	DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME	<b>0</b>
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	<b>10</b>
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	<b>34</b>
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	<b>34</b>
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	<b>34</b>
9.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	<b>20</b>
10.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA OCTOMBRIE	<b>34</b>
11.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL – CONTRACT PRESTĂRI SEVICII (CENTRE DE VACCINARE)	<b>0</b>
12.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	<b>10</b>
13.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	<b>20</b>
14.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	<b>25</b>
15.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	<b>10</b>
16.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	<b>1</b>
17.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	<b>1</b>
18.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	<b>1</b>
19.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 26.10.2021 (depunere doasare)	<b>50</b>
20.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 02.11.2021 (depunere doasare)	<b>0</b>
21.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 03.11.2021 (depunere doasare)	<b>1</b>
22.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 09.11.2021 (depunere doasare)	<b>0</b>
23.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 11.11.2021 (depunere doasare)	<b>0</b>
24.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 08.12.2021 (întocmire documente)	<b>4</b>
25.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării	<b>0</b>
26.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE	<b>0</b>
27.	PROIECTE - HCLS 3	<b>0</b>
28.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	<b>70</b>
29.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	<b>0</b>
30.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	<b>20</b>
31.	INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚĂLĂ	<b>0</b>

**BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**  
**04.10.2021 – 08.10.2021**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	Întocmit fișe date personale	13
2.	Efectuat instruire SSM	25
3.	Efectuat instruire SU	25
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	1
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	12 SSM +12 SU
6.	Verificarea fișelor SSM și SU+ PSI	35
7.	Proces verbal instruire colectivă	1
8.	Deplasare la DGPL	2
9.	Deplasare la D.A.D.P.	2
10.	Deplasare Prefectura Bucuresti	1
11.	Deplasare Piața Rm. Sărat, P-ța Fetești	2
12.	Întocmit PV predare- primire	1
13.	Distribuit truse sanitare	30 puncte fixe
14.	Distribuit medicamente – toate structurile instituției	30 puncte prim ajutor
15.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
16.	Întocmit dosare maternitate	2
17.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
18.	Programări la medicina muncii	4
19.	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ex.medicale de medicina muncii	zilnic
20.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	12
21.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	29
22.	Întocmit instrucțiuni proprii ssm	1
23.	Verificat, sortat și distribuit fișe aptitudine	8
24.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna octombrie	1306
25.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
26.	Completat Fișe de evidența militară	10
27.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	21
28.	E-mail/operare/program infocet	12 Inocet + 25 e-mail
29.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic