

# RAPORT ACTIVITATE

## DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

04.05.2021-07.05.2021

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>36</b>
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>36</b>
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	<b>80</b>
4.	DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME	<b>0</b>
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	<b>5</b>
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	<b>25</b>
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	<b>20</b>
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	<b>25</b>
9.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	<b>4</b>
10.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	<b>10</b>
11.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	<b>5</b>
12.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	<b>10</b>
13.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA MAI	<b>25</b>
14.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	<b>0</b>
15.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	<b>0</b>
16.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	<b>1</b>
17.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	<b>5</b>
18.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 27.05.2021 (depunere dosare)	<b>5</b>
19.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 08.06.2021 (depunere dosare)	<b>4</b>
20.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 28.06.2021 (întocmire documente)	<b>0</b>
21.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării	<b>0</b>
22.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE	<b>0</b>
23.	PROIECTE - HCLS 3	<b>0</b>
24.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	<b>50</b>
25.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	<b>0</b>
26.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	<b>20</b>
27.	INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚĂLĂ	<b>0</b>

**BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**  
**04.05.2021-07.05.2021**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	Întocmit fișe date personale	10
2.	Efectuat instruire SSM	22
3.	Efectuat instruire SU	22
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	10+10
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	26+26
6.	Verificarea fișelor SSM și SUPSI	50
7.	Proces verbal instruire colectivă	1
8.	Deplasare la DGPL	3
9.	Deplasare la D.A.D.P.	2
10.	Deplasare centrele medicale Anima	1
11.	Deplasare la ITM	-
12.	Distribuit alcool sanitar	4
13.	Întocmit PV predare- primire	1
14.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
15.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
16.	Programări la medicina muncii	3
17.	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ex.medicale de medicina muncii	zilnic
18.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	18
19.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	36
20.	Transmis informări ANM	2
21.	Verificat, sortat și distribuit fise aptitudine	34
22.	Actualizat instructiuni SSM / categorii de personal	-
23.	Documentare, actualizare distribuit Dispozitie privind organizarea impotriva incendiilor	2
24.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna mai	1303
25.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
26.	Completat Fișe de evidența militară	8
27.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	12
28.	E-mail/operare/program infocet	10 Inocet + 16 e-mail
29.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic