

RAPORT ACTIVITATE

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

09.03.2020 – 13.03.2020

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	20
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	20
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	-
4.	DISPOZIȚII RECALCULARE DREPTURI SALARIALE	-
5.	REFERATE RECALCULARE DREPTURI SALARIALE	-
6.	CENTRALIZARE DREPTURI SALARIALE CONFORM DECIZIEI CURȚII CONSTITUȚIONALE	-
7.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	5
8.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	50
9.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	40
10.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	40
11.	RĂSPUNSURI/CORESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI: SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	5
12.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	-
13.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	40
14.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	4
15.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA FEBRUARIE	10
16.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	5
17.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SEVICIU	5
18.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE (CONCURS)	-
19.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	5
20.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ORGANIZĂRII CONCURSULUI DE RECRUTARE DIN DATA DE 17.03.2020	Selecție doasare
21.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ORGANIZĂRII CONCURSULUI DE RECRUTARE DIN DATA DE 23.04.2020	1
22.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ORGANIZĂRII CONCURSULUI DE RECRUTARE DIN DATA DE 31.03.2020	1
23.	INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚIALĂ	-
24.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării	-
25.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE	-
26.	PROIECTE - HCLS 3	-
27.	CORESPONDENȚA, OPERARE, RĂSPUNSURI PROGRAM INFOCET	50
28.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	-
29.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	20
30.	PREGĂTIRE DOCUMENTE MISIUNE DE AUDIT	-

BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**09.03.2020 – 13.03.2020**

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	-
2.	Efectuat instruire SSM	-
3.	Efectuat instruire SUPSI	-
4.	Întocmit proces - verbal instruire colectiva SSM și SUPSI	-
5.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	30
6.	Verificarea fișelor SSM și SUPSI	40
7.	Actualizat Fișe de date personale(ale salariaților)	50
8.	Deplasare la DGPL	1
9.	Deplasare la ITM	-
10.	Deplasare Intrarea Odobesti- DADP	3
11.	Deplasare la ROMGERMED	2
12.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(detașări, mutări temporare)	9
13.	Întocmit Proces Verbal în vederea distribuirii măștilor de unică folosință și mănuși	5
14.	Completat tematica, instruire periodică, la fișele individuale SSM și SUPSI	24 (12 SSM +12 SUPSI)
15.	Actualizat Planul de prevenire și protecție 2020	1
16.	Actualizarea instructiunilor ssm pe categorii	15
17.	Actualizarea instructiunilor su+psi	1
18.	Actualizarea instructiunilor de prim -ajutor	1
19.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii (întocmit liste salariați /tip de activitate, efectuat programări la controlul de medicina muncii, comunicare cu fiecare salariat programat, întocmit fișe de solicitare , întocmit fișe de risc, transmis e-mail , etc)	zilnic
20.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de ssm	25
21.	S-a urmărit desfășurarea ex. medicale de medicina muncii	3 zile
22.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna martie	1280
23.	Distribuit fișe de aptitudine	5
24.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
25.	Evaluarea posturilor de lucru nou înființate	11
26.	Participare la CLSU	2
27.	Completat Fișe de evidența militară	50
28.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	33
29.	E-mail/operare/program infocet	19 Infocet + 13 e-mail
30.	Activitate de îndosariere și arhivare	120
31.	Coordonat și îndrumat activitatea de practică pentru 2 studenți	Zilnic

