

# RAPORT ACTIVITATE

## DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

11.01.2021 – 15.01.2021

| NR. CRT. | DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/<br>ACTIVITĂȚI REALIZATE                                  | NUMĂR |
|----------|---|-------|
| 1.       | DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ                                  | 22    |
| 2.       | REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ         | 22    |
| 3.       | DISPOZIȚII ORE PROIECTE   | 0     |
| 4.       | DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME   | 0     |
| 5.       | ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE                         | 15    |
| 6.       | ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE   | 20    |
| 7.       | ACTUALIZARE PORTAL ANFP   | 20    |
| 8.       | ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL   | 50    |
| 9.       | RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE                           | 15    |
| 10.      | ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ  | 10    |
| 11.      | ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ  | 20    |
| 12.      | ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE  | 40    |
| 13.      | ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA IANUARIE   | 20    |
| 14.      | ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE   | 2     |
| 15.      | PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU                            | 2     |
| 16.      | ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE  | 0     |
| 17.      | ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL   | 15    |
| 18.      | ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 12.01.2021 (proba scrisă)                               | 4     |
| 19.      | ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 20.01.2021 (selecție dosare)                            | 3     |
| 20.      | ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 26.01.2021 (selecție dosare)                            | 1     |
| 21.      | ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 27.01.2021  | 42    |
| 22.      | ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 02.02.2021 (selecție dosare)                            | 27    |
| 23.      | REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării              | 0     |
| 24.      | REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE                         | 0     |
| 25.      | PROIECTE - HCLS 3   | 0     |
| 26.      | CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET   | 120   |
| 27.      | ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE   | 7     |
| 28.      | CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR                | 30    |
| 29.      | INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚĂLĂ | 0     |

**BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**  
**11.01.2021 – 15.01.2021**

| <b>NR. CRT.</b> | <b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/<br/>ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>  | <b>NUMĂR</b>             |
|-----------------|---|--------------------------|
| 1.              | Întocmit fișe date personale  | 55                       |
| 2.              | Efectuat instruire SSM  | 55                       |
| 3.              | Efectuat instruire SU   | 55                       |
| 4.              | Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI   | 110                      |
| 5.              | Completat Fișe individuale de SSM și PSI  | 20                       |
| 6.              | Verificarea fișelor SSM și SUPSI  | 20                       |
| 7.              | Deplasare la DGPL   | 2                        |
| 8.              | Deplasare la Calea Vitan  | 2                        |
| 9.              | Deplasare la ITM  | 1                        |
| 10.             | Deplasare la D.A.D.P.   | 1                        |
| 11.             | Distribuit alcool sanitar   | 2                        |
| 12.             | Întocmit PV predare- primire  | 2                        |
| 13.             | Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii  | zilnic                   |
| 14.             | Documentare și studiu privind modificările și completările legislației  | zilnic                   |
| 15.             | Finalizare documente privind autorizarea spatiului destinat depozitarii armelor si munițiilor                           | 2                        |
| 16.             | Programări la medicina muncii   | 15                       |
| 17.             | Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM | 52                       |
| 18.             | Transmis informări ANM  | 3                        |
| 19.             | Actualizat instructiuni SSM / categorii de personal   | 3                        |
| 20.             | Întocmit fișe echipament individual de protecție  | 1                        |
| 21.             | Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna ianuarie                                 | 1303                     |
| 22.             | Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI  | zilnic                   |
| 23.             | Completat Fișe de evidența militară   | 50                       |
| 24.             | Răspunsuri/Corespondență/solicitări   | 40                       |
| 25.             | E-mail/operare/program infocet  | 38 Inocet +<br>13 e-mail |
| 26.             | Activitate de îndosariere și arhivare   | zilnic                   |