

# RAPORT ACTIVITATE

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI  
SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI  
22.06.2020 – 26.06.2020

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	10
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	10
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	-
4.	DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME	6
5.	DISPOZIȚII RECALCULARE DREPTURI SALARIALE	-
6.	REFERATE RECALCULARE DREPTURI SALARIALE	-
7.	CENTRALIZARE DREPTURI SALARIALE CONFORM DECIZIEI CURȚII CONTITUȚIONALE	100
8.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	15
9.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	100
10.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	800
11.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	15
12.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI: SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	10
13.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	0
14.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	30
15.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	10
16.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA IUNIE	15
17.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	1
18.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	1
19.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	0
20.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	2
21.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării	0
22.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE	0
23.	PROIECTE - HCLS 3	0
24.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	50
25.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	0
26.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	20
27.	PREGĂTIRE DOCUMENTE MIȘIUNE DE AUDIT	-
28.	CONSILIERE/INSTRUIRE S.M.C.	15

## BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

22.06.2020 – 26.06.2020

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	-
2.	Efectuat instruire SSM	42
3.	Efectuat instruire SUPSI	42
4.	Întocmit proces - verbal instruire colectiva SSM și SUPSI	-
5.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	-
6.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	84
7.	Verificarea fișelor SSM și SUPSI	84
8.	Deplasare la DGPL	1
9.	Deplasare la ITM	-
10.	Deplasare Intrarea Odobesti- DADP	2
11.	Deplasare Piața Rm.Sărat și Piața 23 August (distribuire sol.dezinf.)	2
12.	Deplasare la ROMGERMED	2
13.	Deplasare Instituția Prefectului - ANRSPS	1
14.	Deplasare ASSMB (clarificare documentație)	1
15.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(detașări, mutări temporare)	-
16.	Distribuit dezinfectant PS3	DA
17.	Întocmit PV predare- primire dezinfectant	-
18.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
19.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
20.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de ssm	20
21.	Participat la procedura de analiză a ofertelor privind achiziția serviciilor medicale de medicina muncii	3
22.	Întocmit grila tehnica -achizitia serviciilor medicale de medicina muncii	1
23.	Programare la ex de medicina muncii	7
24.	Correspondență de luare în evidență (maternitate) a 2 angajate	2
25.	Întocmirea și transmiterea notei de comandă in vederea achizitiei de echipamente individuale de protecție	2
26.	Întocmit și transmis punct de vedere privind modificare ROI	1
27.	Întocmit documentatia aferenta achizitiei de de echipamente individuale de protecție	-
28.	Întocmit și susținut documentele solicitate de echipa de control	5
29.	Actualizat Planul de Protecție și Prevenire ssm	1
30.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna mai	-
31.	Verificat, modificat, completat Proceduri Operationale privind activitatea SSM , conform ISO 9001	5
32.	Participare instruire ISO 9001	1 h
33.	Distribuit fise de aptitudine	-
34.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic

35	Completat Fișe de evidența militară	-
36	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	43
37	E-mail/operare/program infocet	32 Infocet + 11 e-mail
38	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic