

# RAPORT ACTIVITATE

## DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

23.11.2020 – 27.11.2020

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>37</b>
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>37</b>
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	<b>0</b>
4.	DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME	<b>15</b>
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	<b>10</b>
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	<b>30</b>
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	<b>30</b>
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	<b>30</b>
9.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	<b>15</b>
10.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	<b>20</b>
11.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	<b>10</b>
12.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	<b>20</b>
13.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA DECEMBRIE	<b>30</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>6</b>
18.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 19.11.2020 - PROBA - INTERVIU	<b>80</b>
19.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 15.12.2020 - (depunere dosare)	<b>40</b>
20.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 21.12.2020 (depunere dosare)	<b>3</b>
21.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 29.12.2020 (întocmire documente)	<b>5</b>
22.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 12.01.2021 (întocmire documente)	<b>5</b>
23.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 20.01.2021 (întocmire documente)	<b>5</b>
24.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 26.01.2021 (întocmire documente)	<b>5</b>
25.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 27.01.2021 (întocmire documente)	<b>5</b>
26.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 02.02.2021 (întocmire documente)	<b>5</b>
27.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării	<b>2</b>
28.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE	<b>2</b>
29.	PROIECTE - HCLS 3	<b>0</b>
30.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	<b>150</b>
31.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	<b>2</b>
32.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	<b>35</b>
33.	INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚĂLĂ	<b>0</b>

## BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

23.11.2020 – 27.11.2020

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	-
2.	Efectuat instruire SSM	32
3.	Efectuat instruire SU	32
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	32
7.	Verificarea fișelor SSM și SUPSI	32
8.	Deplasare la DGPL	2
9.	Deplasare la DADP	2
10.	Deplasare la ROMGERMED	1
11.	Deplasare la ITM	2
12.	Deplasare Casa de Pensii	1
13.	Deplasare la DSP	2
14.	Distribuit dezinfectant (alcool sanitar)	3
15.	Întocmit PV predare- primire alcool sanitar	3
16.	Distribuit ceai și zahar	3
17.	Întocmit PV predare- primire ceai și zahar	3
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	26
21.	Masuri in urma controlului efectuat de reprezentantul ITM	1
22.	Prezentat P . V. de cercetare accident de munca la DGPL	o zi
23.	Transmis informări ANM	1
24.	Întocmit fișe de evaluare riscuri / functii 2020	-
25.	Anexe servicii medicale medicina muncii	4
26.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna septembrie	1303
27.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
28.	Completat Fișe de evidența militară	-
29.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	30
30.	E-mail/operare/program infocet	24 Inocet + 16 e-mail
31.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic

