

# RAPORT ACTIVITATE

## DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

25.01.2021 – 29.01.2021

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>30</b>
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>30</b>
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	<b>0</b>
4.	DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME	<b>10</b>
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	<b>14</b>
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	<b>20</b>
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	<b>20</b>
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	<b>20</b>
9.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	<b>25</b>
10.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	<b>20</b>
11.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	<b>15</b>
12.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	<b>40</b>
13.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA IANUARIE	<b>20</b>
14.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	<b>2</b>
15.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	<b>2</b>
16.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	<b>0</b>
17.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	<b>20</b>
18.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 26.01.2021 (proba scrisă/interviu)	<b>1</b>
19.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 27.01.2021 (proba scrisă)	<b>42</b>
20.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 02.02.2021	<b>27</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>110</b>
25.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	<b>0</b>
26.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	<b>30</b>
27.	INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚIALĂ	<b>0</b>

**BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**  
**25.01.2021 – 29.01.2021**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	Întocmit fișe date personale	3
2.	Efectuat instruire SSM	28
3.	Efectuat instruire SU	28
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	-
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	36
6.	Verificarea fișelor SSM și SUPSI	36
7.	Deplasare la DGPL	4
8.	Deplasare la D.A.D.P.	2
9.	Deplasare centrele medicale Anima și Rimmed	2
10.	Distribuit alcool sanitar	2
11.	Întocmit PV predare- primire	1
12.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
13.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
14.	Programări la medicina muncii	180
15.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	100
16.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	12
17.	Transmis informări ANM	5
18.	Actualizat instructiuni SSM / categorii de personal	3
19.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna ianuarie	1303
20.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
21.	Completat Fișe de evidența militară	3
22.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	48
23.	E-mail/operare/program infocet	28 Inocet + 20 e-mail
24.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic