

# RAPORT ACTIVITATE

## DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI

09.08.2021 - 13.08.2021

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>23</b>
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	<b>23</b>
3.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	<b>0</b>
4.	DISPOZIȚII MODIFICARE TREAPTĂ VECHIME	<b>0</b>
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	<b>20</b>
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	<b>25</b>
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	<b>25</b>
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	<b>25</b>
9.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL – CONTRACT PRESTĂRI SEVICII (CENTRE DE VACCINARE)	<b>0</b>
10.	RĂSPUNSURI/CORESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	<b>5</b>
11.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	<b>20</b>
12.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	<b>15</b>
13.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	<b>5</b>
14.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL LUNA AUGUST	<b>25</b>
15.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	<b>0</b>
16.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	<b>0</b>
17.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	<b>0</b>
18.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	<b>12</b>
19.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 10.08.2021 (proba scrisă/interviu)	<b>18</b>
20.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 12.08.2021 (proba scrisă)	<b>8</b>
21.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 17.08.2021	<b>0</b>
22.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 25.08.2021 (depunere dosare)	<b>13</b>
23.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 26.08.2021 (depunere dosare)	<b>2</b>
24.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 07.09.2021 (depunere dosare)	<b>1</b>
25.	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – actualizare în vederea reorganizării	<b>0</b>
26.	REFERATE SOLICITARE MODIFICARE STAT DE FUNCȚII/SALARII-REORGANIZARE	<b>0</b>
27.	PROIECTE - HCLS 3	<b>0</b>
28.	CORESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	<b>150</b>
29.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE	<b>0</b>
30.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	<b>26</b>
31.	INTOCMIRE DOSARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII POLIȚIȘTILOR LOCALI LA PROGRAMUL DE FORMARE ÎNȚIALĂ	<b>0</b>

**BIROUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**  
**09.08.2021 - 13.08.2021**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>NUMĂR</b>
1.	Întocmit fișe date personale	7
2.	Efectuat instruire SSM	180
3.	Efectuat instruire SU	7
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	80
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	180 SSM +7 SU
6.	Verificarea fișelor SSM și SU PSI	-
7.	Proces verbal instruire colectivă	2
8.	Deplasare la DGPL	2
9.	Deplasare la D.A.D.P.	5
10.	Deplasare la Centrele de Vaccinare	-
11.	Deplasare la ITM	3
12.	Deplasare în punctele de lucru (șantiere) ale DADP	-
13.	Întocmit PV predare- primire	1
14.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
15.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
16.	Programări la medicina muncii	2
17.	Verificat anexa factură medicina muncii	1
18.	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ex.medicale de medicina muncii	zilnic
19.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	24
20.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	9
21.	Întocmit instrucțiuni proprii ssm	3
22.	Parc Al. I. Cuza (eveniment cultural ) INSTRUIRE SSM , SU, PSI	3
23.	Parcul Teilor (eveniment cultural) INSTRUIRE SSM , SU, PSI	2
24.	Transmis informări ANM	10
25.	Verificat, sortat și distribuit fișe aptitudine	-
26.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna august	1306
27.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
28.	Completat Fișe de evidența militară	5
29.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	22
30.	E-mail/operare/program infocet	15 Inocet + 21e-mail
31.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic