

RAPORT ACTIVITATE

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE ȘI SEVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI 01.11.2023 – 30.11.2023

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	DISPOZIȚII PRIVIND MODIFICARE RAPORT DE SERVICIU SAU DE MUNCĂ/ DEPARATAMENT/SALARIU	64
2.	REFERATE PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR DE MODIFICARE A RAPORTULUI DE SEVICIU/MUNCĂ	64
3.	DISPOZIȚII MODIFICARE GRADAȚIE	11
4.	DISPOZIȚII ORE PROIECTE	151
5.	ADEVERINȚE PRIVIND CALITATEA DE SALARIAT/VECHIME MUNCĂ/SPECIALITATE	121
6.	ACTUALIZARE DOSARE PROFESIONALE	80
7.	ACTUALIZARE PORTAL ANFP	40
8.	ACTUALIZARE PROGRAM RESURSE UMANE RUSAL	30
9.	ACTUALIZARE BAZĂ DATE - PROGRAMUL REVISAL	15
10.	ACTUALIZARE STAT PERSONAL	48
11.	RĂSPUNSURI/CORRESPONDENȚĂ/SOLICITĂRI:SALARIAȚI/INSTITUȚII PUBLICE	61
12.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST FUNCȚIE PUBLICĂ	12
13.	ACTUALIZARE FIȘE DE POST CONTRACT DE MUNCĂ	11
14.	ACTUALIZARE RAPOARTE DE EVALUARE	61
15.	ÎNTOCMIRE NOTE DE LICHIDARE	5
16.	PREGĂTIRE DOSAR PROFESIONAL TRANSFER/ÎNCETARE RAPORT DE SERVICIU	5
17.	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR ÎN VEDREA NUMIRII ÎN FUNCȚIE	1
18.	CORRESPONDENTA, OPERARE, RASPUNSURI PROGRAM INFOCET	100
19.	ACTUALIZARE DECLARAȚII AVERE/INTERESE/NOTIFICĂRI	2
20.	CONSILIERE TELEFONCĂ/INDIVIDUALĂ PRIVIND SITUAȚIA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	13
21.	VERIFICARE DECLARAȚII DE AVERE + DECLARAȚII INTERESE	2
22.	RAPOARTE DE SPECIALITATE – proiect de hotărâre	0
23.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE CLASĂ – DATA DE 29.11.2023 - (depunere dosare + selecție + probă scrisă)	18
24.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE GRAD C.I.M.– DATA DE 06.12.2023 - (depunere dosare + selecție)	1
25.	ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROMOVARE – CONDUCERE DIN DATA DE 04.12.2023 - (depunere dosare + selecție)	1
26.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE GRAD F.P. – DATA DE 12.12.2023 - (depunere dosare)	83
27.	PRACTICĂ STUDENȚI (CONVENȚII PRACTICĂ/ADEVERINȚE)	2

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
01.11.2023 – 30.11.2023

NR. CRT.	DOCUMENTE ELABORATE ȘI GESTIONATE/ ACTIVITĂȚI REALIZATE	NUMĂR
1.	Întocmit fișe date personale	5
2.	Efectuat instruire SSM	84
3.	Efectuat instruire SU	165
4.	Întocmit Fișe individuale de SSM și PSI	8
5.	Completat Fișe individuale de SSM și PSI	157 SSM +237 SU/PSI
6.	Verificarea fișelor SSM și SU+ PSI	650
7.	Proces verbal instruire colectivă	2
8.	Proces verbal predare primire – materiale sanitare+ medicamente	9
9.	Deplasare la DADP.+ DGPL, ITM, Dir. Piete Serviciul de Probleme speciale - Prefectura București, Casa de Pensii București	14
10.	Activitatea efectuată pentru derularea contractului de medicina muncii	zilnic
11.	Documentare și studiu privind modificările și completările legislației	zilnic
12.	Programări la medicina muncii	243
13.	Monitorizat desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii	Ori de cate ori au fost programari
14.	Convorbiri telefonice privind desfășurarea, în condiții bune, a examenelor de medicina muncii și alte activități de SSM	29
15.	Intocmit dosare de maternitate	1
16.	Redistribuit Fișe individuale de SSM și PSI ca urmare a reorganizării(angajări, detașări, mutări temporare, lichidări)	12
17.	Dosare cercetare evenimente	1
18.	Actualizat Fișe de risc profesional	37
19.	Verificat și distribuit fișe de aptitudine	34
20.	Verificat conditii de munca in locatiile in care desfasoara activitate angajatii institutiei	5
21.	Actualizat baza de date privind salariații din cadrul instituției, pentru luna Noiembrie	1318
22.	Oferit consultanță privind activitatea de SSM și SUPSI	zilnic
23.	Completat Fișe de evidența militară	2
24.	Verificare respectare norme PSI	5 locatii
25.	Cerere de mobilizare la locul de munca	6
26.	Întocmit formulare de actualizare a cererii de mobilizare la locul de munca	5
27.	Răspunsuri/Corespondență/solicitări	78
28.	E-mail/operare/program infocet	19 Inocet + 68 e-mail
29.	Activitate de îndosariere și arhivare	zilnic