

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-au activitatea in perioada 20.12.2019-10.01.2020, un nr. de 5 consilieri prezenti, 1 co

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii			
		20/21.12.2019	23/24.12.2019	06-10.01.2020	
1	Operare Revisal (raport revisal, angajari, incetari CIM, modificari date personale si date CIM angajati)		38	44	
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153, incetari CIM)		71	167	
3	Operare CID		31	39	
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)		57	65	
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere, raport zilnic de activitate)		51	55	
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)		0	5	
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post		39	47	
8	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, note interne, adrese, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale etc.)		32	49	
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)		55	65	
10	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)		3	23	
11	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)		39	48	
12	Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)		34	41	
13	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra		25	28	
14	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii		32	48	
15	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal		43	63	
16	Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului		41	89	
17	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare		17	19	
18	Verificare, semnare si eliberare vouchere		6	2	
19	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale		0	0	
20	Arhivare dosare/activitati colaterale		0	0	

desfasurat
nsilier in CO

centralizare
55
82
71
69
85
3
57
48
63
20
52
56
28
45
51
76
27
0
6
0

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-au dezvoltat activitatea in perioada 13.01.2020-17.01.2020, un nr. de 6 consilieri prezenta

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii				
		13.01.2020	14.01.2020	15.01.2020	16.01.2020	17.01.2020
1	Operare Revisal (raport revisal, angajari, incetari CIM, modificari date personale si date CIM angajati)			55		
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153, incetari CIM)			82		
3	Operare CID			71		
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)			69		
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere de vacanta, raport de activitate)			85		
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)			3		
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post			57		
8	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, note interne, adrese, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale etc.)			48		
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)			63		
10	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)			20		
11	Consilieri (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)			52		
12	Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)			56		
13	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra			28		
14	Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii			45		
15	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal			51		
16	Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului			76		
17	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare			27		
18	Verificare, semnare si eliberare vouchere de vacanta			0		
19	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale			6		
20	Arhivare dosare/activitati colaterale			0		

desfasurat
anti

centralizare
42
89
77
65
92
3
81
35
58
4
63
59
16
41
38
82
21
0
20
1

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-au desfasurat in perioada 20.01.2020-23.01.2020, un nr. de 6 consilieri prezenti

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii				
		20.01.2020	21.01.2020	22.01.2020	23.01.2020	24.01.2020
1	Operare Revisal (raport revisal, angajari, incetari CIM, modificari date personale si date CIM angajati)			42		
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153, incetari CIM)			89		
3	Operare CID			77		
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)			65		
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere de vacanta, raport de activitate)			92		
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)			3		
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post			81		
8	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, note interne, adrese, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale etc.)			35		
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)			58		
10	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)			4		
11	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)			63		
12	Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)			59		
13	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra			16		
14	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii			41		
15	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal			38		
16	Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului			82		
17	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare			21		
18	Verificare, semnare si eliberare vouchere de vacanta			0		
19	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale			20		
20	Arhivare dosare/activitati colaterale			1		

rat activitatea

centralizare
36
47
53
62
52
1
67
28
49
6
48
51
23
44
31
55
19
0
0
0

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-au c
 activitatea in perioada 27.01.2020-31.01.2020, un nr. de 6 consilieri preze

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii				
		27.01.2020	28.01.2020	29.01.2020	30.01.2020	31.01.2020
1	Operare Revisal (raport revisal, angajari, incetari CIM, modificari date personale si date CIM angajati)			36		
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153, incetari CIM)			47		
3	Operare CID			53		
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)			62		
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere de vacanta, raport de activitate)			52		
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)			1		
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post			67		
8	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, note interne, adrese, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale etc.)			28		
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)			49		
10	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)			6		
11	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)			48		
12	Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)			51		
13	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra			23		
14	Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii			44		
15	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal			31		
16	Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului			55		
17	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare			19		
18	Verificare, semnare si eliberare vouchere de vacanta			0		
19	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale			0		
20	Arhivare dosare/activitati colaterale			0		

desfasurat
nti

centralizare
44
53
87
75
82
2
42
394
63
15
41
48
33
29
35
102
18
0
0
0

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-
 au desfasurat activitatea in perioada 06.04.2020-10.04.2020, un nr. de 6
 consilieri prezenti

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Revisal (raport revisal, angajari, incetari CIM, modificari date personale si date CIM angajati)	21
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153, incetari CIM)	0
3	Operare CID	37
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)	23
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere de vacanta, raport de activitate)	17
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	4
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	32
8	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	36
9	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	17
10	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)	23
11	Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)	36
12	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	23
13	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii	23
14	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal	36
15	Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului	35
16	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	23
17	Verificare, semnare si eliberare vouchere de vacanta	0
18	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	0
19	Arhivare dosare/activitati colaterale	0