str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECŢIA RESURSE UMANE

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

RAPORT DE ACTIVITATE 09.11.2026-13.11.2026

Serviciul Managementul Resurselor Umane este un compartiment funcţional în cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane şi este condus de un şef serviciu și are în subordine Compartimentul Securitate, Sănătate în muncă și Consiliere angajați.

Activități specifice:

- Operare Revisal (raport revisal, modificări angajați);
- Operare Resum (completare date personale, operare angajați noi, modificări poziție organigramă, operare concedii odihnă, verificări/modificări gradații și salarii, L153);
- Completare documente (cereri concedii de odihnă, legitimații, tipizate angajare/încetare);
- Întocmire adeverințe (vechime, somaj, grădiniță, voluntariat, indemnizație CIC, inserție, Colegiul psihologilor, Colegiul Asistenților sociali);
- Verificarea, asigurarea semnării și înmănarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM, dispoziții, fișe de post;
- Redactare documente specifice (contracte individuale de muncă, dispoziții, acte adiționale, referate, note interne, convocări, adrese, răspunsuri, preaviz, procese-verbale, plan de formare);
- Secretariat comisie de disciplină (convocări, minuta, referate, procese verbale, dispoziții);
- Xeroxare și scanare documente solicitate (CIM, dispoziții, acte adiționale, adeverințe, fișe de post, note de lichidare, dosar profesional);
- Centralizare documente;
- Registratura SMRU (înregistrare CIM, dispoziții, fișe post);
- Consiliere și discuții telefonice (foști, actuali, noi angajați, șefi servicii/centre);
- Concursuri (Asigură secretariatul comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prin întocmirea, redactarea şi semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, a întregii documentaţii privind activitatea specifică a acesteia)
- Studiere program legislativ pentru aplicare și actualizare;
- Ștampilare conform cu originalul/ vizare legitimații;
- Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal;

COMPARTIMENT SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI CONSILIERE ANGAJAȚI

Activităţile desfăşurate sunt următoarele:

- verificat documente privind serviciile medicale de medicina muncii (fișe de aptitudine și avize psihologice);
- introdus datele de pe avizele medicale în programul Resum;
- completat datele legislative privind instruirea in fisele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- efectuat instruire în domeniul securității și sănătății în muncă pentru noii angajati;
- efectuat instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și completat în fișe pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (Legea nr. 253/2013);
- verificat în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- consemnat în Registrul de evidență a fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- predarea fișele de instruire individuală ale salariaților care își încetează activitatea și transmiterea acestora serviciului care le arhivează;
- semnat notele de lichidare pentru salariaţii cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- Semnat fisele de post ale salariatilor;
- completat în fişele de instruire pentru salariaţii cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- activităţi de servicii administrative (printat şi înregistrat documente, xeroxat documente, secretariat);
- verificat e-mail-urile compartimentului, în vederea soluţionării acestora;

Activitatea desfășurată de psiholog:

- Pregătire pentru vizite la complexele de servicii;
- Întocmire rapoarte în urma vizitelor efectuate la centre.