



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

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORT DE ACTIVITATE - 10.06.2019

În data de 10.06.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de 1 Șef birou și 3 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- verificat și semnat fișă de intruire individuală s.s.m. și s.u. pentru 2 salariați cărora le încetează contractul individual de muncă;
- semnat note de lichidare pentru doi salariați cărora le încetează contractul individual de muncă;
- discuție telefonică cu salariatul implicat în producerea evenimentului din data de 18.04.2019, în vederea stabilirii unui întrevederi pentru a da declarație cu privire la cele întâmplate;
- verificat referatului de cercetare internă privind evenimentul din 22.05.2019;
- verificat răspuns I.T.M.B. de îndeplinire a măsurilor pentru evenimentul din data de 30.04.2019;
- întocmit răspuns I.T.M.B. de îndeplinire a măsurilor pentru evenimentul din data de 30.04.2019
- discuție telefonică cu un șef de centru referitor la producerea evenimentului de muncă din data de 22.05.2019;
- cerut de la Salarizare și atașat la dosarul de cercetare, ultimul concediu medical al unei salariate implicate în evenimentul de muncă produs în data de 22.05.2019;
- operat în baza de date încetările contractelor de muncă;
- întocmit o fișă de identificare a factorilor de risc profesional, privind schimbarea locului de muncă, pentru un salariat;
- operare documente în programul C.I.D.
- efectuat instruire s.s.m.- s.u și completare în fișele colective pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (L.253/ 2013);



- prelucrat în fișele de s.s.m. la rubrica de instruire suplimentară a procesului - verbal de cercetare emis de I.T.M.B;
- deplasat la Centrul de Criza instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 pentru verificarea fișelor individuale de instruire s.s.m. și s.u;
- verificat efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea în fișele individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u.;
- întocmit referatul de cercetare internă privind evenimentul din 22.05.2019;
- transmis către Serviciul M.R.U. a factorilor de risc din cadrul Biroului S.S.M.S.U. care stau la baza stabilirii funcțiilor sensibile;
- verificat facturile pe lunile octombrie 2018 – aprilie 2019, în vederea confirmării serviciilor medicale efectuate;
- predat fișele de aptitudine către centre;
- verificat e-mailurile compartimentului, în vederea soluționării acestora;
- deplasat la Arhiva Primăriei Sector 3 pentru scanarea documentației tehnice a clădirilor aflate în folosința DGASPC S3;
- activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U. pentru data de 10.06.2019, în vederea scanării și transmiterii acestuia prin e-mail;
- vizat documentele emise de către salariații din subordine;
- prezentat documentele emise de către Biroul S.S.M.S.U. directorului de resort, în vederea verificării și aprobării/vizării acestora;
- întocmit raportul de activitate al biroului pentru data de 10.06.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.