



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 - 12.06.2019

În data de 12.06.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de 1 Șef birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- participat la ședință în cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii;
- întocmit Opis pentru dosarul de cercetare internă cu privire la evenimentul din data de 22.05.2019;
- întocmit adresă de înaintare către I.T.M.B. și către Casa de Pensii privind referatul comisiei de cercetare a situației create în data de 22.05.2019;
- numerotat dosarul de cercetare a evenimentului din data de 22.05.2019;
- luat declarații de la salariații implicați în evenimentul din data de 04.06.2019;
- efectuat instruire s.s.m. și s.u. și completat în fișele colective pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (Legea nr. 253/2013);
- verificat în fișele individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u. a efectuării instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- consemnat în Registrul de evidență a fișelor individuale de instruire s.s.m. și s.u. ale salariaților care își încetează activitatea;
- întocmit documentația pentru predarea fișelor de instruire s.s.m. și s.u. ale salariaților care își încetează activitatea, către serviciul care le arhivează;
- verificat facturile pe lunile octombrie 2018 – aprilie 2019, în vederea confirmării serviciilor medicale efectuate;



- 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 12.06.2019, 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 12.06.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.