



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 - 19.06.2019

În data de 19.06.2019, 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 a situației create în data de 18.04.2019;
- întocmit OPIS pentru dosarul de cercetare a situației create în data de 04.06.2019;
- luat declarații de la angajați referitor la concediul medical;
- întocmit referat de cercetare a situației create în data de 18.04.2019;
- citit procedura pentru identificarea funcțiilor sensibile, în vederea completării și/sau modificării, după caz;
- întocmit referat privind numirea comisiei de cercetare a evenimentului din data de 19.04.2019;
- întocmit dispoziție privind constituirea comisiei de cercetare a evenimentului din data de 19.04.2019;
- întocmit referat privind punerea la dispoziție a imaginilor de pe camerele video în vederea cercetării evenimentului din data de 19.04.2019;
- întocmit adresa către Casa de Pensii a Sectorului 3 în vederea cercetării evenimentului din data de 19.04.2019;
- întocmit adresa către I.T.M.B. în vederea cercetării evenimentului din data de 19.04.2019;
- întocmit referat privind asigurarea supravegherii sănătății angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;



- 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 (conform Legii nr. 253/2013);
- distribuit fișe de instruire s.s.m. și s.u. noi, în vederea continuării instruirii periodice;
- întâlniri și discuții cu conducătorii locurilor de muncă în vederea actualizării documentelor specifice (fișe individuale de instruire, teste de verificare a cunoștințelor s.s.m. și s.u. , fișa de aptitudine, etc.), care trebuie preluate și arhivate;
- 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 19.06.2019, 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 19.06.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.