



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 - 01.07. – 05.07.2019

În perioada 01.07. – 05.07.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- participat la ședință în cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii;
- completat dosarul de cercetare a situației din data de 04.06.2019;
- întocmit OPIS pentru dosarul de cercetare a situației din data de 04.06.2019;
- întocmit referatul de cercetare a situației create în data de 04.06.2019;
- discuție cu un șef referitor la o salariată însărcinată;
- semnat note de lichidare pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- efectuat instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, și completat în fișe pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (L.253/ 2013);
- deplasat la Casa de Pensii a Municipiului București pentru depunerea Procesului verbal și a Adresei din data de 28.05.2019;
- operat documente în programul C.I.D.;
- întocmit lista funcțiilor sensibile;
- întocmit registrul salariaților care ocupă funcțiile sensibile;
- întocmit planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- întocmit referat și anexă privind asigurarea supravegherii sănătății angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;



- centralizat și îndosariat adresele compartimentelor cu privire la situația personalului din subordine care efectuează activități de teren, în vederea achiziționării de apă pentru perioada caniculară;
- verificat corectitudinea înscrisurilor din fișele de aptitudine și avizele psihologice ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- întocmit bază de date privind evidența fiecărui salariat, referitoare la fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele analizelor;
- transmis bază de date, pentru Anima Speciality Medical Services SRL, privind evidența fiecărui salariat, referitoare la fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele analizelor;
- întocmit proces-verbal de luare la cunoștință cu privire la Procedura de Sistem: “Identificarea și Gestionarea funcțiilor sensibile”;
- 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 perioada 01.07.-05.07.2019, 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 perioada 01.07.-05.07.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.