

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii
		02.03.2020-06.03.2020
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari angajati)	79
2	Operare Resum (completare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificări/modificari gradații și salarii, L 153)	33
3	Operare Portal ANFP (incarcare documente, salarii)	24
4	Operare CID	0
5	Monitorizare, operare adresa de poștă electronică Zimbra	65
6	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii, tipizate angajare/încetare, registrul ANI, raport zilnic de activitate)	85
7	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, gradinita, voluntariat, OAMGMAMR, Colegiul psihologic, Colegiul Asistentilor sociali, vouchere, indemnizatie CIC, insertie)	35
8	Verificarea, asigurarea semnării și înmânarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM, dispozitii, fișe de post	47
9	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, dispozitii, acte aditionale, referate, note interne, convocari, adrese, raspunsuri, preaviz, procese-verbale, plan de formare etc.)	160
10	Secretariat comisie de disciplina (convocari, minuta, referate, procese-verbale, dispozitii)	7 ore
11	Xeroxare și scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, carnet munca, fisa post, note de lichidare, fisa/raport evaluare, diplome, dosar profesional, declaratii de avere si interese)	224
12	Centralizare documente (fișe post, fișe/rapoarte evaluare, declaratii de avere si interese)	79
13	Registratura SMRU (inregistrare CIM, dispozitii, fișe post)	66
14	Organizare grupuri de lucru	0
15	Secretariat SMRU (documente de semnat, documente semnate)	14 ori
16	Consiliere și discuții telefonice (fosti, actuali, noi angajati, sefi servicii/birouri/centre)	90
17	Deplasare si depunere diferite documente la alte institutii (ANI, Politie, Monitor Oficial)	1
18	Concursuri, examinări	40 ore
19	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal	232
20	Verificare documente intocmite de personalul din subordine, semnare	59
21	Discuții cu personalul din subordine privind rezolvarea situații/ documente date in lucru	16
22	Studiere program legislativ pentru aplicare și actualizare	42
23	Stampilare conform cu originalul/ vizare legitimatii	7
24	Sedinta director G/DRU/DPC	3 ore
25	Raport de specialitate / Nota de fundamentare/Reorganizare	0
26	Redactare proceduri de sistem/operationale	0
27	Completare stat de personal, verificare in RESUM	153
28	Arhivare dosare/activități colaterale	0

* activitatile serviciului au fost desfasurate de catre 1+5 salariați