



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 - 03.02. – 07.02.2020

În perioada 03.02. - 07.02.2020, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către
1 Șef birou și 3 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- întocmit plan de asigurare surse materiale, financiare și umane;
- verificat în teren poziționarea stingătoarelor din centre;
- întocmit referat pentru achiziționarea măștilor și a dezinfectanților;
- distribuit măștile și dezinfectanții către compartimentele instituției;
- întocmit F.I.A.M. privind evenimentele din data de 04.11.2019 și 21.11.2019;
- întocmit adresă privind estimarea vaccinurilor antigripale pentru sezonul 2020-2021;
- întocmit procedură operatională privind accidente de muncă;
- întocmit adresă către Casa de Pensii privind evenimentele din data de 04.11.2019 și din data de 21.11.2019;
- întocmit referat și dispoziție pentru constituirea comisiei Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- întocmit dispoziție privind modificarea comisiei pentru evaluarea riscurilor s.s.m. pentru fiecare loc de muncă;
- întocmit fișe de identificare a factorilor de risc pentru noii-angajați;
- 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 (Legea nr. 253/2013);
- verificat în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;



- consemnat în Registrul de evidență a fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- întocmit proces verbal de predare-primire privind fișele de instruire individuală ale salariaților situațiilor de urgență a efectuării instruirii ale salariaților care își încetează activitatea și transmiterea acestora serviciului care le arhivează;
- operat în baza de date toate modificările privind raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă ale salariaților instituției;
- operat documente în programul C.I.D.;
- semnat notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- completat în fișele de instruire pentru salariații cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xeroxat documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U., pentru perioada 03.02.-07.02.2020, 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 03.02.-07.02.2020;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.