

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii
		04.11.2019-08.11.2019
1	<b>Operare Revisal</b> (raport revisal, modificari angajati)	15
2	<b>Operare Resum</b> (completare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificări/modificari gradații și salarii, L 153)	32
3	<b>Operare Portal ANFP</b> (incarcare documente, salarii)	35
4	<b>Operare CID</b>	209
5	<b>Monitorizare, operare adresa de poștă electronică Zimbra</b>	28
6	<b>Completare documente</b> (cereri concediu de odihna, legitimatii, tipizate angajare/incetare, registrul ANI, raport zilnic de activitate)	137
7	<b>Intocmire adeverinte</b> (vechime, somaj, gradinita, voluntariat, OAMGMAMR, Colegiul psihologic, Colegiul Asistentilor sociali, vouchere, indemnizatie CIC, insertie)	35
8	<b>Verificarea, asigurarea semnării și înmânarea documentelor</b> existente la dosar privind modificarea CIM, dispozitii, fișe de post	86
9	<b>Redactare documente specifice</b> (contracte individuale de munca, dispozitii, acte aditionale, referate, note interne, convocari, adrese, raspunsuri, preaviz, procese-verbale, plan de formare etc.)	117
10	<b>Secretariat comisie de disciplina</b> (convocari, minuta, referate, procese-verbale, dispozitii)	25 ore
11	<b>Xeroxare și scanare documente solicitate</b> (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, carnet munca, fisa post, note de lichidare, fisa/raport evaluare, diplome, dosar profesional, declaratii de avere si interese)	223
12	<b>Centralizare documente</b> (fise post, fișe/rapoarte evaluare, declaratii de avere si interese)	133
13	<b>Registratura SMRU</b> (inregistrare CIM, dispozitii, fise post)	66
14	<b>Organizare grupuri de lucru</b>	0
15	<b>Secretariat SMRU</b> (documente de semnat, documente semnate)	8 ori
16	<b>Consiliere și discuții telefonice</b> (fosti, actuali, noi angajati, sefi servicii/birouri/centre)	88
17	<b>Deplasare si depunere diferite documente la alte institutii</b> (ANI, Politie, Monitor Oficial)	3
18	<b>Concursuri, examinări</b>	40 ore
19	<b>Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal</b>	206
20	<b>Verificare documente intocmite de personalul din subordine, semnare</b>	92
21	<b>Discuții cu personalul din subordine privind rezolvarea situații/ documente date in lucru</b>	13
22	<b>Studiere program legislativ pentru aplicare și actualizare</b>	42
23	<b>Stampilare conform cu originalul/ vizare legitimatii</b>	37
24	<b>Sedinta director G/DRU/DPC</b>	2 ore
25	<b>Raport de specialitate / Nota de fundamentare/Reorganizare</b>	0
26	<b>Redactare proceduri de sistem/operationale</b>	0
27	<b>Completare stat de personal, verificare in RESUM</b>	73
28	<b>Arhivare dosare/activități colaterale</b>	7 ore

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