



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 - 13.01. – 17.01.2020

În perioada 13.01. - 17.01.2020, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- dactilografiat declarații cu privire la evenimentele din data de 04.11.2019;
- întocmit notă de constatare referitoare la situația de pe teren în cazul evenimentului produs în data de 04.11.2019;
- întocmit proces-verbal de cercetare a evenimentului produs în data de 04.11.2019;
- distribuit tematica către toate compartimentele instituției;
- 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, xerox documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U., pentru perioada 13.01.-17.01.2020, 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 pentru perioada 13.01.-17.01.2020;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.