



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## DIRECȚIA RESURSE UMANE

### BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

#### RAPORT DE ACTIVITATE - 16.09. – 20.09.2019

În perioada 16.09. - 20.09.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef Birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- participat la ședință în cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii;
- 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;
- întocmit proces verbal de predare-primire privind materialele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență specifice locațiilor D.G.A.S.P.C. Sector 3 (Instrucțiuni proprii, marcaje de semnalizare și avertizare, norme și măsuri de protecție la incendiu, cutremur, etc);
- operat în baza de date încetările C.I.M.;
- operat documente în programul C.I.D.;



- semnat notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- completat în fișele de instruire pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- distribuit fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele investigațiilor, efectuate de către salariați, către compartimentele instituției;
- 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 16.09.-20.09.2019, 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 16.09.-20.09.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.