

| Nr. Crt. | Activitate | Documente/Operatii |
|----------|---|-----------------------|
| | | 20.01.2020-23.01.2020 |
| 1 | Operare Revisal (raport revisal, modificari angajati) | 43 |
| 2 | Operare Resum (completare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificări/modificari gradații și salarii, L 153) | 164 |
| 3 | Operare Portal ANFP (incarcare documente, salarii) | 27 |
| 4 | Operare CID | 130 |
| 5 | Monitorizare, operare adresa de poștă electronică Zimbra | 43 |
| 6 | Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii, tipizate angajare/încetare, registrul ANI, raport zilnic de activitate) | 200 |
| 7 | Intocmire adeverinte (vechime, somaj, gradinita, voluntariat, OAMGMAMR, Colegiul psihologic, Colegiul Asistentilor sociali, vouchere, indemnizatie CIC, insertie) | 47 |
| 8 | Verificarea, asigurarea semnării și înmânarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM, dispozitii, fișe de post | 90 |
| 9 | Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, dispozitii, acte aditionale, referate, note interne, convocari, adrese, raspunsuri, preaviz, procese-verbale, plan de formare etc.) | 115 |
| 10 | Secretariat comisie de disciplina (convocari, minuta, referate, procese-verbale, dispozitii) | 22 |
| 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) | 212 |
| 12 | Centralizare documente (fișe post, fișe/rapoarte evaluare, declaratii de avere si interese) | 124 |
| 13 | Registratura SMRU (inregistrare CIM, dispozitii, fișe post) | 55 |
| 14 | Organizare grupuri de lucru | 0 |
| 15 | Secretariat SMRU (documente de semnat, documente semnate) | 16 ore |
| 16 | Consiliere și discuții telefonice (fosti, actuali, noi angajati, sefi servicii/birouri/centre) | 76 |
| 17 | Deplasare si depunere diferite documente la alte institutii (ANI, Politie, Monitor Oficial) | 0 |
| 18 | Concursuri, examinări | 1 ora |
| 19 | Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal | 28 |
| 20 | Verificare documente intocmite de personalul din subordine, semnare | 114 |
| 21 | Discuții cu personalul din subordine privind rezolvarea situații/ documente date in lucru | 15 |
| 22 | Studiere program legislativ pentru aplicare și actualizare | 51 |
| 23 | Stampilare conform cu originalul/ vizare legitimatii | 60 |
| 24 | Sedinta director G/DRU/DPC | 2 |
| 25 | Raport de specialitate / Nota de fundamentare/Reorganizare | 0 |
| 26 | Redactare proceduri de sistem/operationale | 1 |
| 27 | Completare stat de personal, verificare in RESUM | 114 |
| 28 | Arhivare dosare/activități colaterale | 0 |

* activitatile serviciului au fost desfasurate de catre 1+7 salariați