



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 - 25.11. – 29.11.2019

În perioada 25.11. - 29.11.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- întocmit raport O.A.L.I.;
- întocmit listă funcții sensibile;
- întocmit registrul salariaților care ocupă funcții sensibile;
- întocmit planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- situații privind certificatele de concediu medical ale salariaților instituției cu coduri de diagnostic ce pot fi considerate accidente de muncă;
- distribuit vaccinurile antigripale în centrele subordonate instituției;
- luat declarație de la un salariat referitor la certificatul de concediu medical pe care l-a avut, cu un cod de diagnostic care poate fi considerat accident de muncă;
- întocmit proces-verbal privind evenimentul din data de 06.10.2019;
- întocmit OPIS privind evenimentul din data de 06.10.2019;
- dactilografiat declarații privind evenimentul din data de 04.11.2019;
- verificat factura de la S.C. Romgermed Văcărești privind corectitudinea datelor de pe aceasta;
- verificat corectitudinea înscrisurilor de pe fișele de aptitudine și de pe avizele psihologice;
- întocmit fișe de identificare a factorilor de risc;
- 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 25.11.-29.11.2019, 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 25.11.-29.11.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.