

Nr. Crt.	Activitate	Documente/Operatii
		27.01.2020-31.01.2020
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari angajati)	36
2	Operare Resum (completare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificări/modificari gradații și salarii, L 153)	556
3	Operare Portal ANFP (incarcare documente, salarii)	17
4	Operare CID	11
5	Monitorizare, operare adresa de poștă electronică Zimbra	31
6	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii, tipizate angajare/încetare, registrul ANI, raport zilnic de activitate)	140
7	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, gradinita, voluntariat, OAMGMAMR, Colegiul psihologic, Colegiul Asistentilor sociali, vouchere, indemnizatie CIC, insertie)	30
8	Verificarea, asigurarea semnării și înmânarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM, dispozitiei, fișe de post	110
9	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, dispozitiei, acte aditionale, referate, note interne, convocari, adrese, raspunsuri, preaviz, procese-verbale, plan de formare etc.)	260
10	Secretariat comisie de disciplina (convocari, minuta, referate, procese-verbale, dispozitiei)	16 ore
11	Xeroxare și scanare documente solicitate (CIM, dispozitiei, acte aditionale, adeverinte, carnet munca, fisa post, note de lichidare, fisa/raport evaluare, diplome, dosar profesional, declaratii de avere si interese)	86
12	Centralizare documente (fișe post, fișe/rapoarte evaluare, declaratii de avere si interese)	104
13	Registratura SMRU (inregistrare CIM, dispozitiei, fișe post)	103
14	Organizare grupuri de lucru	0
15	Secretariat SMRU (documente de semnat, documente semnate)	17 ori
16	Consiliere și discuții telefonice (fosti, actuali, noi angajati, sefi servicii/birouri/centre)	38
17	Deplasare si depunere diferite documente la alte institutii (ANI, Politie, Monitor Oficial)	0
18	Concursuri, examinări	0
19	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal	81
20	Verificare documente intocmite de personalul din subordine, semnare	187
21	Discuții cu personalul din subordine privind rezolvarea situații/ documente date in lucru	16
22	Studiere program legislativ pentru aplicare și actualizare	43
23	Stampilare conform cu originalul/ vizare legitimatii	3
24	Sedinta director G/DRU/DPC	0
25	Raport de specialitate / Nota de fundamentare/Reorganizare	0
26	Redactare proceduri de sistem/operationale	9 ore
27	Completare stat de personal, verificare in RESUM	528
28	Arhivare dosare/activități colaterale	0

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