



DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
RAPORT DE ACTIVITATE 03.03.2025-07.03.2025

Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însotitor este organizat în subordinea Direcției Resurse Umane, are în subordine Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali și desfășoară mai multe tipuri de activități, grupate în principal pe trei domenii de activitate:

- 1. asigurarea administrării și gestionării resurselor umane, privind angajarea, modificarea elementelor contractului individual de muncă și încetarea raportului de muncă, pentru funcțiile de asistent personal și asistent personal profesionist;*
- 2. respectarea drepturilor persoanelor cu handicap de la nivelul comunității sectorului 3 în baza principiului egalizării șanselor, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale;*
- 3. stabilirea compatibilității între persoana cu handicap grav cu asistent personal și persoana ce urmează să fie angajată în funcția de asistent personal/asistent personal profesionist și monitorizarea activității asistenților personali/asistenților personali profesioniști.*

Activități specifice derulate de către personalul de execuție:

- Redactarea documentelor specifice (contracte individuale de muncă, acte adiționale, dispoziții, referate, fișe de post, adeverințe, adrese, note interne, declarații, fișe calcul vechime, situații analitice privind voucherele de vacanță, note de lichidare, negații, răspunsuri, solicitări, convocări, procese-verbale, rapoarte de monitorizare, state lunare de personal) pentru asistenții personali și persoanele încadrate în grad de handicap;
- Întocmirea adeverințelor (vechime, recalculare pensii, somaj, grădiniță, indemnizație C.I.C., inserție, ridicare sume cuvenite după deces);
- Operarea în Registrul electronic de evidență a salariaților “Revisal” (raport revisal, modificări angajați);
- Verificarea și operarea în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil Conectx și a mail - ului Zimbra în desfășurarea activității (adrese, solicitări, răspunsuri, cereri concediu, rapoarte de angajare/monitorizare a activității asistenților personali, rapoarte de activitate a asistenților personali);
- Operarea în programul de evidență a salariaților “Resum” (completare date personale, operare noi angajați, verificări/modificări gradații și salarii, operare concedii de odihnă);
- Verificarea, primirea și operarea în aplicația de evidență a persoanelor cu handicap și a asistenților personali “D-Smart” (încetarea plății indemnizației de însoțitor în vederea angajării, introducerea la plată pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, soluționarea cererilor de exprimare a opțiunii, soluționarea cererilor de informare deces persoane cu handicap grav cu însoțitor, eliberarea adeverințelor moștenitorilor de drept, transferul dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap către alte județe/sectoare ale municipiului București);
- Primirea și rezolvarea cererilor de restituire drepturi bănești cuvenite returnate ale persoanelor cu handicap care nu au încasat de la poșta indemnizație însoțitor și gestionarea borderourilor privind plata indemnizațiilor de însoțitor cuvenite dar returnate de la Poștă;
- Evidența și soluționarea dosarelor administrative către/venite din alte județe/sectoare ale municipiului București;
- Consiliere la completarea documentelor (cereri concedii de odihnă, tipizate angajare/încetare, cereri opțiuni/restituire, informări);
- Întocmirea plicurilor către oficiile poștale cuprinzând dispoziții de acordare drepturi pentru persoanele cu handicap;
- Întocmirea documentației necesare pentru depunerea dosarelor în vederea pensionării limită vârstă /anticipată/anticipată parțială/invaliditate;
- Verificarea, asigurarea semnării și înmânării documentelor existente la dosarul de personal privind încheierea/modificarea/încetarea C.I.M., dispoziții, fișe de post;
- Întocmirea situațiilor statistice de personal la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, precum și la solicitarea altor servicii sau instituții publice;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor lunare privind fluctuația numărului de asistenți personali și a posturilor vacante la solicitarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale – A.N.P.D.P.C. și A.M.O.F.M.;

- Verificarea fisierelor provenite de la C.N.P.A.S., D.E.P.A.B.D., A.N.P. privind persoanele cu handicap grav care sunt/nu sunt eligibile pentru a încasa indemnizația de însoțitor;
- Operarea în D-Smart în vederea închiderii de lună și emiterea borderourilor/centralizatoarelor pentru bancă și poștă pentru plata indemnizației de însoțitor;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare la solicitarea D.E.P.A.B.D., A.P.I.S.M.B., C.N.P.A.S., A.N.P.;
- Întocmirea listelor pentru emiterea voucherelor de vacanță și eliberarea acestora pentru asistenții personali angajați, întocmirea documentațiilor anexă (situații analitice, procese verbale) în cazurile încetării activității ca asistent personal;
- Asigurarea secretariatului Comisie de Disciplină pentru personalul contractual (convocări, minute, referate, procese-verbale, dispoziții, comunicări);
- Copierea și scanarea documente (C.I.M., dispoziții, acte adiționale, adeverințe, fișe de post, note de lichidare, carnete de muncă, concedii medicale, concedii de odihnă, concedii fără plată, situații statistice, petiții, răspunsuri, rapoarte de activitate a asistenților personali, rapoarte de monitorizare a activității asistenților personali, programări la cursuri de instruire/medicina muncii, facturi și anexe centralizatoare);
- Organizarea și gestionarea examenelor de medicina muncii (liste programări, înștiințări telefonice, verificarea prezenței, verificarea fișelor de aptitudini și a avizelor psihologice, verificarea facturilor și a centralizatoarelor);
- Organizarea și gestionarea cursurilor de instruire pentru asistenții personali, în conformitate cu prevederile legale (liste programări, înștiințări telefonice, verificarea prezenței, verificarea și distribuirea certificatelor de participare, verificarea facturilor);
- Consilierea foștilor și actualilor angajați, a persoanelor în curs de angajare sau care solicită informații despre angajare și a persoanelor cu handicap/apartenenții acestora în vederea drepturilor ce li se cuvin în virtutea reglementarilor legale în vigoare;
- Centralizare și îndosariere documente;
- Studierea legislației specifice activității serviciului pentru aplicare și actualizare;
- Evidența și soluționarea în termenul legal a cererilor/petițiilor;
- Efectuarea vizitelor în vederea stabilirii compatibilității între persoana cu handicap grav cu asistent personal și persoana ce urmează să fie angajată în funcția de asistent personal/angajarea/monitorizarea asistentului personal în sectorul 3 sau la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri din București și din țară.