bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14,
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR
RAPORT DE ACTIVITATE **12.10.2026 - 16.10.2026**

Serviciul Asistenți Personali și Indemnizații Însoțitor este organizat în subordinea Direcției Resurse Umane 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 şi încetarea raportului de muncă, pentru funcţiile de asistent personal şi 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 şi 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 asistenţii personali și persoanele încadrate în grad de handicap;
- Întocmirea adeverințelor (vechime, recalculare pensii, somaj, grădiniță, indemnizație C.I.C., inserție, ridicare sume cuvenite dupa deces);
- Operarea în Registrul general de evidenţă a salariaţilor “REGES-ONLINE” (raport, 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 asitenților 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 evidenţă a persoanelor cu handicap şi a asistenţilor 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 municipiul București);
- Primirea și rezolvarea cererilor de restituire drepturi băneşti cuvenite returnate ale persoanelor cu handicap care nu au încasat de la poșta indemnizație însoțitor și gestionarea borderourilor privind plata indemnizatiilor 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 opțiune/restituire, informări);
- Întocmirea plicurilor către oficiile poștale cuprinzând dispoziții de acordare drepturi pentru persoanele cu handicap;
- Întocmirea documentaţiei necesare pentru depunerea dosarelor în vederea pensionării limită vârstă /anticipată/anticipată parţială/invaliditate;
- Verificarea, asigurarea semnării și înmânării documentelor existente la dosarul de personal privind încheierea/modificarea/încetarea C.I.M., dispoziții, fișe de post;
- Întocmirea situaţiilor statistice de personal la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, precum şi la solicitarea altor servicii sau instituţii publice;
- Întocmirea şi transmiterea situaţiilor lunare privind fluctuaţia numărului de asistenţi personali și a posturilor vacante la solicitarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale – A.N.P.D.P.C. şi 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 situaţiilor 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 vacanţă şi eliberarea acestora pentru asistenții personali angajați, întocmirea documentaţiilor anexă (situaţii 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 scanare 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, situaţii statistice, petiţii, răspunsuri, rapoarte de activitate a asitenților 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 foştilor şi actualilor angajaţi, a persoanelor în curs de angajare sau care solicită informaţii despre angajare și a persoanelor cu handicap/aparţinătorii acestora în vederea drepturilor ce li se cuvin în virtutea reglementarilor legale în vigoare;
- Centralizare și îndosariere documente;
- Studierea legislaţiei specifice activităţii serviciului pentru aplicare şi actualizare;
- Evidența și soluționarea în termenul legal a cererilor/petițiilor;
- Arhivare documente;
- 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.