

Direcția de Protecție Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

RAPORT DE ACTIVITATE

01.07.2019

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea în prezent un nr. de 12 salariați (11+1).

Activități :

- Acordarea de relații privind obținerea alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție / venit minim garantat / ajutor de înmormântare / ajutor social comunitar / alocația pentru susținerea familiei, unui număr de 59 de petenți (apeluri telefonice/birou),
- Încărcarea în programul ASISOC a unui număr de 52 de cereri pentru acordarea alocației de stat, a indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 25 de dosare în vederea obținerii alocației de stat pentru copii,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 15 de dosare în vederea obținerii indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 12 dosare în vederea obținerii alocației de stat și a indemnizației de creștere copil,
- Primirea a 13 cereri ale beneficiarilor de indemnizație de creștere copil / stimulent de inserție, în a căror situație au intervenit modificări,
- Întocmirea tabelului nominal cu beneficiarii de indemnizație creștere copil și ai stimulentului de inserție, în a căror situație au intervenit modificări (13 beneficiari),
- Verificare și actualizare în baza de date a beneficiarilor de venit minim garantat,
- Întocmirea unei liste acte pentru acordarea ajutorului social comunitar
- Întocmirea a 2 referate în vederea recuperării ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Întocmirea unei dispoziții de recuperare a ajutorului pentru încălzirea locuinței,
- Verificarea în baza de date a DITL a beneficiarilor de ajutor social comunitar pentru chirie,
- Operarea în programul de registratură a corespondenței atribuite serviciului,

- Deplasarea la domiciliul a 4 beneficiari de venit minim garantat / alocație pentru susținerea familiei, pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea monitorizării periodice,
- Întocmirea raportului zilnic de activitate,
- Întocmirea unei adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind transmiterea unei anchete sociale
- Xerocopiere documente necesare completării dosarelor petenților,
- Scanarea și transmiterea a unui raspuns sosit prin poșta electronică,
- Întocmirea Listei funcțiilor sensibile identificate la nivelul serviciului.