

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Insotitor si-au desfasurat activitatea in perioada **04.11.2024-08.11.2024**, un nr. de **1 sef serviciu si 6 consilieri prezenti**

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari date personale si date CIM angajati)	27
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii)	79
3	Operare in ecosistemul Conectx a documentelor/solicitarilor primite la nivelul serviciului si a documentelor/raspunsurilor emise de catre angajatii serviciului/cereri concedii	154
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare, operarea la plata privind acordarea/suspendarea/sistarea indemnizatiei de insotitor)	452
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere, raport de activitate individual)	51
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, posta, mostenitori, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	20
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	103
8	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea/comunicarea prin posta a documentelor privind indemnizatia de insotitor	87
9	Emitere/redactare documente specifice (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, caiete de sarcini, note interne, adrese, referate recuperare, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale, borderouri posta etc.)	67
10	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, negatii, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	206
11	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	17
12	Intocmirea si transmiterea documentelor catre serviciile cu care colaboram (Financiar, Contabilitate, Casierie)	32
13	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare, persoane care doresc informatii sau depun cerere acordare indemnizatie insotitor)	40 h
14	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	136
15	Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii	28,5 h

16	Îndosariere documente specifice RU si indemnizatii insotitor/reconstituire dosare de personal	267
17	Verificare si semnare documente mapa SAPII	499
18	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	5,5 h
19	Verificare, semnare si eliberare vouchere	6
20	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	0
21	Operarea in D-Smart in vederea inchiderii de luna si emiterea borderourilor/centralizatoarelor pentru banca si posta pentru plata indemnizatiei de insotitor	32
22	Verificarea/semnarea fisierelor de plata a indemnizatiei de insotitor	39
23	Verificarea fisierelor provenite de la Casa Pensii, DEPABD, Administrația Națională a Penitenciarelor privind persoanele cu handicap grav care sunt/nu sunt eligibile pentru a incasa indemnizatia de insotitor	2
24	Primirea și verificarea documentației în vederea acordării indemnizatiei prevăzute in Legea nr. 448/2006 la ghiseu sau in birou	26 h

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii
 Insotitor - Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali si-
 au desfasurat activitatea in perioada **04.11.2024-08.11.2024**, un
 nr. de **3 inspectori de specialitate si 2 referenti**

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Resum (urmarirea si verificarea informatiilor privitoare la CIM-ul asistentilor personali)	9
2	Operare D-Smart (urmarirea si verificarea valabilitatii certificatelor de handicap)	0
3	Operare in ecosistemul Conectx a documentelor/solicitarilor primite la nivelul serviciului si a adreselor/raspunsurilor emise de catre angajatii serviciului/cereri concedii/rapoarte monitorizare a activitatii AP/anchete angajare	81
4	Gestionarea cererilor de concediu si intocmirea pontajului lunar pentru asistentii personali	5
5	Intocmirea si actualizarea bazelor de date (stat personal, date personale AP, certificate de integritate, diplome cursuri, analize medicale, programari medicina muncii/cursuri)	912
6	Completare documente (cereri concediu de odihna, raport de activitate individual)	18
7	Completare si verificare a documentelor in dosarele asistentilor personali gestionate de catre compartiment (rapoarte monitorizare, rapoarte activitate AP, referate deplasare, anchete angajare, copii acte)	206
8	Redactare documente specifice (referate, caiete de sarcini, adrese, proceduri, raspunsuri, procese verbale etc.)	9
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (carti identitate, concedii odihna, concedii medicale, situatii statistice, adrese, raspunsuri etc.)	257
10	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)	12,5 h
11	Efectuare vizite de monitorizare a activitatii AP finalizate cu anchete angajare/rapoarte de monitorizare/referate	57
12	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	12
13	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii	25 h

14	Organizarea si gestionarea cursurilor AP si a medicinei muncii (liste programari, instiintare telefonica, verificare prezenta, verificare certificate, fise aptitudini, avize psihologice, centralizatoare, facturi)	700
15	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	0
16	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	0