

# Direcția de Protecție Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

## RAPORT DE ACTIVITATE

07.08.2019

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea în prezent un nr. de 7 salariați (6+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 54 de petenți (apeluri telefonice/birou),
- Încărcarea în programul ASISOC a unui număr de 73 cereri pentru acordarea alocației de stat, a indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 38 de dosare în vederea obținerii alocației de stat pentru copii,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 27 de dosare în vederea obținerii indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui nr. de 8 dosare în vederea obținerii alocației de stat și a indemnizației pentru creșterea copilului ,
- Primirea a 14 cereri ale beneficiarilor de indemnizație de creștere copil / stimulent de inserție/alocație de stat dublă, 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 (14 beneficiari),
- Verificare și actualizare în baza de date a beneficiarilor de venit minim garantat,
- Întocmit corespondență diversă (adeverinte, plicuri),
- Operarea în programul de registratură a corespondenței atribuite serviciului,
- Deplasarea la domiciliul a 4 beneficiari de venit minim garantat / alocație pentru susținerea familiei, ajutor social comunitar, pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea monitorizării periodice,
- Verificare dosare ASF în urma adresei APISMB privind suspiciuni pe venituri anuale din jocuri de noroc nedeclarate,

- Întocmirea a 7 răspunsuri adreselor sosite prin poșta electronică,
- Scanarea a 7 răspunsuri și transmiterea acestora serviciului Monitorizare,
- Întocmirea raportului zilnic de activitate,
- Xerocopiere documente necesare completării dosarelor petenților,
- Participarea la ședința Comisiei de Disciplină,
- Preluarea atribuțiilor directorului executiv pe perioada cât aceasta se află în concediu de odihnă.