

Direcția de Protecție Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

RAPORT DE ACTIVITATE

10.01.2020

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea în prezent un nr. de 11 (10+1) salariați.

Activități:

- Verificarea dosarelor primite în perioada 06.01.2020-10.01.2020 și întocmirea borderourilor privind beneficiarii de alocație de stat, indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, indemnizație pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani și transmiterea acestora către avizare,
- Încărcare în baza de date a serviciului a modificărilor survenite în situația beneficiarilor de indemnizație creștere copil, respectiv stimulent de inserție, centralizarea acestora și transmiterea lor spre avizare,
- Transmiterea prin e-mail către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București a borderourilor privind alocația de stat, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, indemnizația pentru îngrijire copil cu handicap, precum și a situației cu beneficiarii de indemnizație și stimulent în a căror situație au intervenit modificări,
- Acordare de relații privind acordarea alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție, atât prin telefon cât și la sediul instituției noastre pentru 9 persoane,
- Efectuarea de anchete sociale la domiciliul a 4 beneficiari,
- Verificare și actualizare în baza de date a beneficiarilor de venit minim garantat,
- Operarea în programul de registratură a corespondenței atribuită serviciului,
- Deplasare la sediul din str. Parfumului și la sediul Primăriei pentru vizare borderouri alocații de stat, indemnizații și stimulente de inserție,
- Verificări cereri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței care au declarat venituri ocazionale,
- Primirea unei cereri de modificare a cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței,
- Convorbiri telefonice cu beneficiari privind data primirii pensiei,
- Redactarea unei anchete sociale pentru APISMB pentru schimbare titular alocație,
- Atașare comunicări la cereri,
- Xerocopiere tipizate,
- Întocmire raport activitate,
- Întocmit corespondență diversă.