

Direcția de Protecție Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

RAPORT DE ACTIVITATE

13.12.2019

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea în prezent un nr. de 13 (12+1) salariați.

Activități:

- Verificarea dosarelor primite în perioada 09.12.2019-13.12.2019 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 14 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,
- Scanare răspunsuri și transmiterea acestora către serv. Monitorizare,
- Deplasare la sediul din str. Parfumului și la sediul Primăriei pentru vizare dosare și borderouri alocații de stat, indemnizații și stimulente de inserție,
- Deplasare la sediul RADET pentru depunere documente,
- Întocmire raport statistic luna noiembrie ajutoare pentru încălzirea locuinței,
- Întocmire situație centralizatoare privind beneficiarii și cuantumurile ajutoarelor pentru încălzirea locuinței,
- Atașare comunicări la cereri,
- Scanare răspunsuri și transmitere către serv. Monitorizare,
- Xerocopiere tipizate,
- Întocmire raport activitate,

- Întocmit corespondență diversă.