

Direcția de Protecție Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

RAPORT DE ACTIVITATE

20.09.2019

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea în prezent un nr. de 9 (8+1) salariați.

Activități:

- Verificarea dosarelor primite în perioada 16.09.2019-20.09.2019 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 stimulentei de inserție, atât prin telefon cât și la sediul instituției noastre pentru 16 de persoane,
- Efectuarea de anchete sociale la domiciliul a 3 beneficiari,
- Verificare și actualizare în baza de date a beneficiarilor de venit minim garantat,
- Operarea în programul de registratură a corespondenței atribuită serviciului,
- Redactarea unei anchete sociale solicitată de DGASPC S2,
- Întocmit listă plăți beneficiari VMG pentru luna septembrie,
- Întocmit lista persoane apte de munca pentru luna octombrie,
- Întocmit listă nominală cu repartizarea persoanelor care pretează lucrări de interes local în luna octombrie 2019,
- Întocmit situație lunară privind persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea în luna septembrie,
- Deplasare la sediul din str. Parfumului cu dosarele de ICC și stimulent pentru vizarea acestora,
- Preluarea atribuțiilor directorului executiv pe perioada cât acesta se află în concediu de odihnă,

- Deplasare la sediul Școlii nr. 196 pentru necesar și pontaj,
- Xerocopiere tipizate,
- Întocmire raport activitate,
- Întocmit corespondență diversă.