

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Insotitor si-au desfasurat activitatea in perioada 21.10.2024-25.10.2024, un nr. de 1 sef serviciu si 6 consilieri prezenti

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	<b>Operare Revisal</b> (raport revisal, modificari date personale si date CIM angajati)	15
2	<b>Operare Resum</b> (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii)	23
3	<b>Operare in ecosistemul Conectx</b> a documentelor/solicitarilor primite la nivelul serviciului si a documentelor/raspunsurilor emise de catre angajatii serviciului/cereri concedii	179
4	<b>Operare D-Smart</b> (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)	180
5	<b>Completare documente</b> (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere, raport de activitate individual)	19
6	<b>Intocmire adeverinte</b> (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, posta, mostenitori, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	17
7	<b>Verificarea, asigurarea semnarii</b> si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	37
	<b>Verificarea, asigurarea semnarii</b> si inmanarea/comunicarea prin posta a documentelor privind indemnizatia de insotitor	7
8	<b>Emitere/redactare documente specifice</b> (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.)	11
9	<b>Xeroxare si scanare documente solicitate</b> (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, negatii, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	64
10	<b>Registratura SMRU</b> (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	11
	<b>Intocmirea si transmiterea documentelor catre serviciile cu care colaborem (Financiar, Contabilitate, Casierie)</b>	3
11	<b>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 )</b>	15 h
12	<b>Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra</b>	3421
13	<b>Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii</b>	21 h

14	<b>Îndosariere documente specifice RU si indemnizatii insotitor/reconstituire dosare de personal</b>	5
15	<b>Verificare si semnare documente mapa SAPII</b>	82
16	<b>Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare</b>	6 h
17	<b>Verificare, semnare si eliberare vouchere</b>	12
18	<b>Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale</b>	
19	<b>Operarea in D-Smart in vederea inchiderii de luna si emiterea borderourilor/centralizatoarelor pentru banca si posta pentru plata indemnizatiei de insotitor</b>	
20	<b>Verificarea fisierelor de plata a indemnizatiei de insotitor</b>	
21	<b>Verificarea fisierelor</b> 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	539
22	<b>Primirea și verificarea</b> documentației în vederea acordării indemnizatiei prevăzute in Legea nr. 448/2006 la ghiseu sau în birou	84

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii  
 Insoțitor - Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali si-  
 au desfasurat activitatea in perioada 21.10.2024-25.10.2024, un  
 nr. de 3 inspectori de specialitate si 2 referenti

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	<b>Operare Resum</b> (urmarirea si verificarea informatiilor privitoare la CIM-ul asistentilor personali)	15
2	<b>Operare D-Smart</b> (urmarirea si verificarea valabilitatii certificatelor de handicap)	2
3	<b>Operare in ecosistemul Conectx</b> 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	135
4	<b>Gestionarea cererilor de concediu</b> si intocmirea pontajului lunar pentru asistentii personali	10
5	<b>Intocmirea si actualizarea bazelor de date</b> (stat personal, date personale AP, certificate de integritate, diplome cursuri, analize medicale, programari medicina muncii/cursuri)	388
6	<b>Completare documente</b> (cereri concediu de odihna, raport de activitate individual)	45
7	<b>Completare si verificare</b> a documentelor in dosarele asistentilor personali gestionate de catre compartiment (rapoarte monitorizare, rapoarte activitate AP, referate deplasare, anchete angajare, copii acte)	279
8	<b>Redactare documente specifice</b> ( referate, caiete de sarcini, adrese, proceduri, raspunsuri, procese verbale etc.)	129
9	<b>Xeroxare si scanare documente solicitate</b> (carti identitate, concedii odihna, concedii medicale, situatii statistice, adrese, raspunsuri etc.)	252
10	<b>Consiliere</b> (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)	13 h
11	<b>Efectuare vizite</b> de monitorizare a activitatii AP finalizate cu anchete angajare/rapoarte de monitorizare/referate	118
12	<b>Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra</b>	3
13	<b>Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii</b>	4,5 h

14	<b>Organizarea si gestionarea cursurilor AP si a medicinei muncii</b> (liste programari, instiintare telefonica, verificare prezenta, verificare certificate, fise aptitudini, avize psihologice, centralizatoare, facturi)	2
15	<b>Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare</b>	
16	<b>Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale</b>	2