

# Direcția de Protecție Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

## RAPORT DE ACTIVITATE

27.06.2019

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea în prezent un nr. de 10 salariați (9+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 55 de petenți (apeluri telefonice/birou),
- Încărcarea în programul ASISOC a unui număr de 85 de cereri pentru acordarea alocației de stat, a indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 51 de dosare în vederea obținerii alocației de stat pentru copii,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 25 de dosare în vederea obținerii indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție,
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea unui număr de 9 dosare în vederea obținerii alocației de stat și a indemnizației de creștere copil,
- Primirea a 20 cereri ale beneficiarilor de indemnizație de creștere copil / stimulent de inserție, 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 (20 beneficiari),
- Verificare și actualizare în baza de date a beneficiarilor de venit minim garantat,
- Întocmirea unei adrese pentru solicitare efectuare anchetă socială.
- Întocmire borderouri ASF și adresă înaintare către Primăria sector 3,
- Verificare decont beneficiari energie termică,
- Convorbire telefonică cu reprezententul RADET pentru reglarea unor sume decontate eronat,
- Operarea în programul de registratură a corespondenței atribuite serviciului,

- Deplasarea la domiciliul a 4 beneficiari de venit minim garantat / alocație pentru susținerea familiei, pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea monitorizării periodice,
- Întocmirea raportului zilnic de activitate,
- Întocmire 4 adrese către beneficiari,
- Xerocopiere documente necesare completării dosarelor petenților,
- Scanarea și transmiterea a 2 raspunsuri sosite prin poșta electronică,
- Preluarea atribuțiilor de director pe perioada concediului de odihnă al acestuia.