

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Insotitor si-au desfasurat activitatea in perioada **11.11.2024-15.11.2024**, un nr. de **1 sef serviciu si 6 consilieri prezenti**

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari date personale si date CIM angajati)	19
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii)	54
3	Operare in ecosistemul Conectx a documentelor/solicitarilor primite la nivelul serviciului si a documentelor/raspunsurilor emise de catre angajatii serviciului/cereri concedii	181
4	Operare D-Smart (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)	892
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere, raport de activitate individual)	144
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, posta, mostenitori, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	22
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	93
8	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea/comunicarea prin posta a documentelor privind indemnizatia de insotitor	257
9	Emitere/redactare documente specifice (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.)	33
10	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, negatii, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	266
11	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	14
12	Intocmirea si transmiterea documentelor catre serviciile cu care colaboram (Financiar, Contabilitate, Casierie)	1
13	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)	68 h
14	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	214
15	Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii	27,5 h

16	Îndosariere documente specifice RU si indemnizatii insotitor/reconstituire dosare de personal	282
17	Verificare si semnare documente mapa SAPII	204
18	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	4,5 h
19	Verificare, semnare si eliberare vouchere	3
20	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	0
21	Operarea in D-Smart in vederea inchiderii de luna si emiterea borderourilor/centralizatoarelor pentru banca si posta pentru plata indemnizatiei de insotitor	1
22	Verificarea/semnarea fisierelor de plata a indemnizatiei de insotitor	0
23	Verificarea fisierelor 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	6
24	Primirea și verificarea documentației în vederea acordării indemnizatiei prevăzute in Legea nr. 448/2006 la ghiseu sau in birou	40 h