

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Insotitor si-au desfasurat activitatea in perioada **25.11.2024-29.11.2024**, un nr. de **1 sef serviciu si 6 consilieri prezenti**

Nr. Crt.	Activitate	Centralizare SAPII
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari date personale si date CIM angajati)	41
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii)	35
3	Operare in ecosistemul Conectx a documentelor/solicitarilor primite la nivelul serviciului si a documentelor/raspunsurilor emise de catre angajatii serviciului/cereri concedii	233
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat reinoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare, operarea la plata privind acordarea/suspendarea/sistarea indemnizatiei de insotitor)	414
5	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, posta, mostenitori, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	34
6	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere)	15
7	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	15
8	Verificare, semnare si eliberare vouchere	2
9	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	40
10	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea/comunicarea prin posta a documentelor privind indemnizatia de insotitor	18
11	Intocmirea si transmiterea documentelor catre serviciile cu care colaboram (Financiar, Contabilitate, Casierie)	4
12	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.)	51
13	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, negatii, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	160
14	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	4,5 h
15	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)	30 h

16	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii	22,5 h
17	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	173
18	Îndosariere documente specifice RU si indemnizatii insotitor/reconstituire dosare de personal	313
19	Verificare si semnare documente mapa SAPII	267
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	64
22	Verificarea fisierelor de plata a indemnizatiei de insotitor	27
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	5
24	Primirea și verificarea documentației în vederea acordării indemnizatiei prevăzute in Legea nr. 448/2006 la ghiseu sau in birou	19 h