

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-au desfasurat activitatea in perioada 09.03.2020-13.03.2020, un nr. de 6 consilieri prezenti

| Nr. Crt. | Activitate                                                                                                                                                                                                   |              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|          |                                                                                                                                                                                                              | centralizare |
| 1        | <b>Operare Revisal</b> (raport revisal, angajari, incetari CIM, modificari date personale si date CIM angajati)                                                                                              | 45           |
| 2        | <b>Operare Resum</b> (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153, incetari CIM) | 73           |
| 3        | <b>Operare CID</b>                                                                                                                                                                                           | 95           |
| 4        | <b>Operare D-Smart</b> (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)                                                            | 79           |
| 5        | <b>Completare documente</b> (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere de vacanta, raport de activitate)                                       | 85           |
| 6        | <b>Intocmire adeverinte</b> (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)                                                             | 7            |
| 7        | <b>Verificarea, asigurarea semnarii</b> si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post                                                                           | 21           |
| 8        | <b>Redactare documente specifice</b> (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, note interne, adrese, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale etc.)           | 28           |
| 9        | <b>Xeroxare si scanare documente solicitate</b> (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)           | 59           |
| 10       | <b>Registratura SMRU</b> (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)                                                                                                                                  | 14           |
| 11       | <b>Consiliere</b> (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)                                                                           | 32           |
| 12       | <b>Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii</b> (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)                                                                                       | 41           |
| 13       | <b>Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbria</b>                                                                                                                                             | 20           |
| 14       | <b>Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii</b>                                                                                                                                       | 34           |
| 15       | <b>Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal</b>                                                                                                                                      | 47           |
| 16       | <b>Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului</b>                                                                                             | 99           |
| 17       | <b>Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare</b>                                                                                                                                                    | 25           |
| 18       | <b>Verificare, semnare si eliberare vouchere de vacanta</b>                                                                                                                                                  | 0            |
| 19       | <b>Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale</b>                                                                                                                                  | 0            |
| 20       | <b>Arhivare dosare/activitati colaterale</b>                                                                                                                                                                 | 0            |