

In cadrul Biroului Resurse Umane Asistenti Maternali, Asistenti Personali si-au desfasurat activitatea in perioada 25.11.2019-29.11.2019, un nr. de 6 consilieri prezenti

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari date personale si date CIM angajati)	29
2	Operare Resum (completare/modificare date personale, operare angajat nou, modificare pozitie organigrama, operare concedii de odihna, verificari/modificari gradatii si salarii, L 153)	41
3	Operare CID	106
4	Operare D-Smart (urmarit si verificat renoirea certificatelor de handicap/acordare viza celor ce solicita indemnizatie insotitor/angajare)	62
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere, raport zilnic de activitate)	110
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	4
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	59
8	Redactare documente specifice (contracte individuale de munca, acte aditionale CIM, dispozitii, referate, note interne, adrese, proceduri, raspunsuri, stat personal, procese verbale etc.)	25
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	64
10	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	11
11	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)	52
12	Deplasare si depunere diferite documente la alte servicii (Registratura, CCMAP, SEPPS, Secretariat Comisii etc)	48
13	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	18
14	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii	51
15	Îndosariere documente specifice/reconstituire dosare de personal	65
16	Verificare documente mapa BRUAMAP si completare registru evidenta acte ce pleaca la sediul din Parfumului	116
17	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	15
18	Verificare, semnare si eliberare vouchere	10
19	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	0
20	Arhivare dosare/activitati colaterale	0