

Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala

Planificarea activităților 03.02.2025-07.02.2025

Activități :

- Acordarea de relații privind obținerea alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție / venit minim de incluziune / ajutor pentru încălzirea locuinței / ajutor social comunitar/ajutor de urgență
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție
- Întocmire borderouri și transmiterea acestora către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București
- Încărcarea în programul ASISOC a cererilor pentru acordarea alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție
- Intocmire adrese catre APISMB
- Scanare acte pentru completare dosare
- Distribuie, verificare dosare în ConectX
- Întocmirea tabelului nominal cu beneficiarii de indemnizație creștere copil și stimulent de inserție, în a căror situație au intervenit modificări
- Verificarea, întocmirea și înregistrarea dosarelor în vederea obținerii venitului minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței/ajutor social comunitar
- Efectuare verificări în baza de date Direcției Generale Impozite și Taxe Locale și în aplicația PatrinVem-ANAF
- Încărcarea acestora în miniaplicatie
- Întocmire referate și dispoziții pentru venitul minim de incluziune, ajutor social comunitar/ajutor pentru încălzirea locuinței

- Efectuare anchete sociale pentru acordarea venitului minim de incluziune, ajutorului pentru încălzirea locuinței, ajutorului social comunitar, precum și pentru alte situații (burse școlare, anchete pentru alte sectoare, instituții)
- Redactare anchete
- Întocmit corespondență diversă (adrese, adeverinte, etc),
- Deplasare săptămânal la sediul Primăriei sector 3, la sediul Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru depunerea borderourilor și a dosarelor de alocații, indemnizații și stimulente, deconturi,etc
- Intocmit răspunsuri la adresele sosite prin poșta electronică,
- Xerocopiere documente necesare obținerii tuturor prestațiilor
- Preluarea atribuțiilor directorului executiv pe perioada concediului de odihna