

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Insotitor si-au desfasurat activitatea in perioada **28.10.2024-01.11.2024**, un nr. de **1 sef serviciu si 3 consilieri prezenti**

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Revisal (raport revisal, modificari date personale si date CIM angajati)	20
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	255
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)	725
5	Completare documente (cereri concediu de odihna, legitimatii+viza, tipizate angajare/incetare, situatie analitica/PV vouchere, raport de activitate individual)	32
6	Intocmire adeverinte (vechime, somaj, scoala/gradinita, vouchere, indemnizatie CIC, insertie, posta, mostenitori, judecatorie, pensii, agentia de plati, etc)	18
7	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea documentelor existente la dosar privind modificarea CIM sau a fiselor de post	41
8	Verificarea, asigurarea semnarii si inmanarea/comunicarea prin posta a documentelor privind indemnizatia de insotitor	31
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.)	35
10	Xeroxare si scanare documente solicitate (CIM, dispozitii, acte aditionale, adeverinte, negatii, note de lichidare, carnet munca, concedii medicale, situatii statistice, petitii, raspunsuri, etc.)	105
11	Registratura SMRU (solicitare numere inregistrare CIM si dispozitii)	19
12	Intocmirea si transmiterea documentelor catre serviciile cu care colaborem (Financiar, Contabilitate, Casierie)	4
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)	19,5 h
14	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	128
15	Discutii telefonice cu diversi petenti/colégi din alte servicii	26,5h

16	Îndosariere documente specifice RU si indemnizatii insotitor/reconstituire dosare de personal	129
17	Verificare si semnare documente mapa SAPII	117
18	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	5,5 h
19	Verificare, semnare si eliberare vouchere	20
20	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	
21	Operarea in D-Smart in vederea inchiderii de luna si emiterea borderourilor/centralizatoarelor pentru banca si posta pentru plata indemnizatiei de insotitor	726
22	Verificarea fisierelor de plata a indemnizatiei de insotitor	58
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	4
24	Primirea și verificarea documentației în vederea acordării indemnizatiei prevăzute in Legea nr. 448/2006 la ghiseu sau in birou	25 h

In cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii
 Insoitor - Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali si-
 au desfasurat activitatea in perioada **28.10.2024-01.11.2024**, un
 nr. de **3 inspectori de specialitate si 2 referenti**

Nr. Crt.	Activitate	centralizare
1	Operare Resum (urmarirea si verificarea informatiilor privitoare la CIM-ul asistentilor personali)	22
2	Operare D-Smart (urmarirea si verificarea valabilitatii certificatelor de handicap)	2
3	Operare in ecosistemul Conectx a documentelor/solicitarilor primite la nivelul serviciului si a adreselor/raspunsurilor emise de catre angajatii serviciului/cereri concedii/rapoarte monitorizare a activitatii AP/anchete angajare	84
4	Gestionarea cererilor de concediu si intocmirea pontajului lunar pentru asistentii personali	14
5	Intocmirea si actualizarea bazelor de date (stat personal, date personale AP, certificate de integritate, diplome cursuri, analize medicale, programari medicina muncii/cursuri)	895
6	Completare documente (cereri concediu de odihna, raport de activitate individual)	22
7	Completare si verificare a documentelor in dosarele asistentilor personali gestionate de catre compartiment (rapoarte monitorizare, rapoarte activitate AP, referate deplasare, anchete angajare, copii acte)	185
8	Redactare documente specifice (referate, caiete de sarcini, adrese, proceduri, raspunsuri, procese verbale etc.)	1
9	Xeroxare si scanare documente solicitate (carti identitate, concedii odihna, concedii medicale, situatii statistice, adrese, raspunsuri etc.)	234
10	Consiliere (fosti si actuali angajati, in curs de angajare, sau diferite persoane care solicita informatii despre angajare)	8 h
11	Efectuare vizite de monitorizare a activitatii AP finalizate cu anchete angajare/rapoarte de monitorizare/referate	68
12	Monitorizare, operare adresa de posta electronica Zimbra	13
13	Discutii telefonice cu diversi petenti/colegi din alte servicii	29

14	Organizarea si gestionarea cursurilor AP si a medicinei muncii (liste programari, instiintare telefonica, verificare prezenta, verificare certificate, fise aptitudini, avize psihologice, centralizatoare, facturi)	616
15	Studiere legislatie pentru aplicare si actualizare	
16	Instruire evenimente protectia muncii si completare fise individuale	1