

Acte necesare întocmirii dosarului de indemnizație

- cerere tip în 5 pagini;
- adeverință tip cu 12 luni lucrate (semnată și ștampilată de unitate);
- cerere de mână către angajator prin care se solicită concediul de creștere-îngrijire copil (înregistrată de angajator - copie);
- decizia de suspendare a contractului de muncă (copie conform cu originalul) – semnată și ștampilată de unitate;
- revisal din care să rezulte data suspendării contractului de muncă (semnat, ștampilat de unitate);
- copia contractului de muncă (conform cu originalul pe fiecare pagina) – semnat și ștampilat de unitate;
- copia concediului medical de lehuzie (conform cu originalul de la medicul de familie - ultimul) sau adeverință medicul de familie că n-a beneficiat de c.m.;
- copia certificatului de naștere copil;
- copii acte de identitate ale părinților;
- adeverința de salariat pentru soț/soție cu data angajării / adeverință de la administrația financiară / declarație notarială;
- copie certificat de căsătorie;
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- un dosar cu șină.

Acte necesare întocmirii dosarului de indemnizație pentru mama elevă / student

- cerere tip în 5 pagini (primărie – DPAS);
- adeverință de la școală că a frecventat cursurile la zi fără întrerupere 2 ani anteriori datei nașterii copilului ;
- adeverință de la administrația financiară pe 2 ani anteriori datei nasterii copilului (mamă);
- adeverință medicală de la medicul de familie că nu a beneficiat de concediu medical;
- declaratie notariala;
- adeverință de salariat pentru soț (cu data angajării) / adeverință de la administrația financiară / declarație notarială;
- copii acte de identitate ale părinților;
- copie certificat de naștere copil;
- copie certificat de căsătorie;
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original.
- un dosar cu șină.

Acte necesare întocmirii dosarului de indemnizație pentru mama elevă – minoră

- cerere tip în 5 pagini (primărie – DPAS);
- adeverință de la școală că a frecventat cursurile de zi fără întrerupere 2 ani anteriori datei nașterii copilului;
- declarație de la notar în original;
- adeverință de la medicul de familie că nu a beneficiat de concediul medical;
- adeverință de salariat pentru soț cu data angajării / adeverință de la administrația financiară / declarație notarială;
- copie certificate naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților;
- copie carte de identitate reprezentant legal al mamei minore (mama / tată);
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- un dosar cu șină

Acte necesare întocmirii dosarului de sprijin lunar pentru îngrijire copil 0 – 3(2) ani / 3(2) – 7

ani

(părinți cu handicap grav sau accentuat)

- cerere tip în 5 pagini (primărie – DPAS);
- adeverință de la casa de pensii că este beneficiar de pensie de invaliditate;
- copie certificate de încadrare în grad de handicap (accentuat / grav);
- decizia medicală asupra capacității de muncă (copie);
- declarație notarială pentru soț / soție;
- copie cupon de invaliditate;
- adeverințe de venit pe ultimii doi ani anterior datei nașterii copilului pentru ambii părinți;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților;
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- un dosar cu șină

**Acte necesare întocmirii dosarului de indemnizație creștere copil în cazul
persoanelor fizice autorizate / CMI / întreprindere individuală**

- cerere tip;
- copie ultimul concediu de lăuzie sau post – natal;
- actele de identitate ale părinților – copie;
- copie certificat naștere copil;
- cererea solicitantului către ANAF prin care se solicită suspendarea activității pe perioada de 2 ani pentru concediu de creștere și îngrijire copil;
- rezoluție din care să rezulte data suspendării activității pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului – eliberat de Oficiul Registrului Comerțului sau dovada suspendării activității, după caz copie;
- certificat constatator emis de O.R.C. (art. 17, alin. 1, lit. c din Legea 359 / 2004);
- adeverințe de venit, pe ultimii doi ani anterior datei nașterii copilului eliberate de Administrația Finanțelor Publice;
- copia deciziei de impunere cu data suspendării / încetării activității;
- copia decizie de impunere finala cu venituri realizate pe cei doi ani incheiati anterior datei nasterii copilului (sau estimatul);
- copia declarației 200 – după caz;
- dovada plata impozit ANAF – copie chitanțe;
- adeverință salariat pentru soț din care să reiasa data angajării și că nu beneficiază de concediu pentru creșterea copilului sau adeverinte de venit de la ANAF pe ultimii doi ani anterior datei nasterii copilului;
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- un dosar cu șină.

Acte necesare întocmirii dosarului de stimulant de inserție în cazul persoanelor fizice autorizate / CMI / întreprindere individuală

- cerere tip;
- actele de identitate ale părinților – copie;
- copie certificat naștere copil;
- copie certificat de căsătorie;
- cererea solicitantului către ANAF prin care se solicită reluarea activității cu data de(înregistrată de ANAF – copie);
- rezoluție din care să rezulte data începerii activității pentru acordarea stimulentului de inserție – eliberat de Oficiul Registrului Comerțului sau dovada începerii activității, după caz copie;
- certificat constatator emis de O.R.C. (art. 17, alin. 1, lit. c din Legea 359 / 2004);
- copia deciziei de impunere cu data reluării activității;
- copia deciziei de acordare a indemnizației de creștere îngrijire copil (de la AJPIS);
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- un dosar cu șină.

Declarație notarială:

- nu e încadrat/ă în muncă la nicio instituție/agent economic;
- nu realizează niciun fel de venituri impozabile de nicio natură;
- nu este șomer/ă;
- nu a beneficiat de concediu și indemnizație de maternitate;
- nu voi da spre adopție și voi îngriji pe fiul/fiica mea

Acte necesare reluarea activității(stimulent de inserție)

- 1.cerere tip în 5 pagini;
- 2.cerere de mână către angajator prin care se solicită reluarea activității cu data de...(înregistrată de angajator-copie);
- 4.decizia de reluare a activității;
- 5.revisal din care să rezulte data reluării activității(semnat,ștampilat de unitate);
- 6.copia contractului de muncă(conform cu originalul);
- 7.copia certificatului de naștere copil;
- 8.copii acte de identitate ale părinților;
- 9.certificat de căsătorie;
- 10.extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- 11.copia deciziei de acordare a indemnizației de creștere îngrijire copil(de la AJPIS);
- 12.un dosar cu șină.

Acte necesare pentru concediul de acomodare și indemnizația lunară acordată persoanelor

care adoptă copii

- cerere tip (de la AJPIS TR – biroul indemnizatie crestere copil)
- adeverință tip cu 12 luni lucrate (semnată și ștampilată de unitate);
- cerere de mână către angajator prin care se solicită concediul de creștere-îngrijire copil (înregistrată de angajator - copie);
- decizia de suspendare a contractului de muncă (copie conform cu originalul) – semnata și stampilata de unitate;
- revisal din care să rezulte data suspendării contractului de muncă (semnat,ștampilat de unitate);
- copia contractului de muncă (conform cu originalul pe fiecare pagina) – semnat și ștampilat de unitate;
- process verbal de predare – primire copil copie;
- copia certificatului de naștere copil;
- copii acte de identitate ale părinților;
- copie certificat de căsătorie;
- extras de cont pe numele titularului dreptului în original;
- un dosar cu șină.