

ACTE NECESARE PENTRU

DOSARUL DE STIMULENTUL DE INSERTIE DUPĂ INDEMNIZAȚIE

Vă rugăm să anunțați reluarea activității (imediat ce s-a produs) și la A.J.P.I.S Galați la adresa de mail: ajpis.galati@mmanpis.ro

● COPII DUPĂ URMATOARELE ACTE:

- ✓ certificat de naștere copil nou-născut și alți copii aflați în întreținere;
- ✓ carte de identitate - soție și soț;
- ✓ certificat căsătorie **sau** livret de familie (trebuie să fie trecuți toți membrii familiei în livret);
- ✓ cererea către angajator prin care se solicită reluarea de activitate;
- ✓ decizie de reluare a activității sau copie după noul contract de muncă dacă se reia activitatea la alt angajator.
- ✓

● Stagiul de cotizare de la **Casa de Pensii și Asigurări Sociale** (solicitat în luna în care s-a reluat activitatea).

● CERERE PENTRU ACORDAREA STIMULENTULUI DE INSERTIE (formular tip)- acestea se găsesc și pe site-ul www.primariagalati.ro secțiunea *Formulare online*.

● EXTRAS DE CONT PE NUMELE TITULARULUI – dacă se dorește virarea banilor într-un cont bancar

● DOSAR CU ȘINĂ DE CARTON

Dosarul se depune în termen de 30 de zile de la reluarea activității.

Nota : Conform Legii 227/2015, art.62, din Codului Fiscal, stimulentele de inserție **NU** se acordă pe perioada concediului medical de sarcină și lauzie, risc maternal și îngrijire copil bolnav (fiind venituri neimpozabile).

PROGRAM CU PUBLICUL

LUNI, MIERCURI, VINERI: 8³⁰ – 12⁰⁰

MARȚI, JOI: 8³⁰ – 12⁰⁰, 13⁰⁰ – 15⁰⁰