

I. ACTE NECESARE ÎNTOCMIRII DOSARULUI PENTRU ALOCAȚIA DE STAT:

1. cerere tip – completată și semnată OBLIGATORIU de ambii părinți!
2. copie livret familie actualizat (dacă părinții sunt căsătoriți)/ certificat de căsătorie pentru cei care nu au livret de familie
3. copie certificat de naștere al copilului
4. copie cărți de identitate ale părinților
5. declarație tip, dacă părinții nu sunt căsătoriți
6. extras de cont bancar, **original**, semnat și ștampilat de bancă - pe numele titularului de cerere – este opțional și se acceptă doar de la băncile afișate
7. dosar plic

! pentru familiile care sunt sau au fost plecate într-una din țările UE se atașează la dosar și copii după actele de rezidență din țările respective, pentru toți membrii familiei (ex. Carta D'Identita pentru Italia și Codice Fiscale, Certificado de Registro de Ciudadano de la Union pentru Spania) + se completează și anexa cu informații suplimentare UE !

Pentru copiii de vârstă școlară, se atașează și adeverință școlară, ori dacă aceștia nu frecventează nici o formă de învățământ organizată conform legii în România, se completează și o declarație (tip) în acest sens.

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și ORIGINALELE acestora!

II. ACTE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI

- Pentru persoanele care au realizat venituri cu **CONTRACT DE MUNCĂ** actele necesare întocmirii dosarului de indemnizație pentru creșterea copilului sunt:

1. CERERE TIP – completată și semnată **OBLIGATORIU** de ambii părinți!
2. Adeverință **tip** angajator (**ORIGINAL**) - să nu conțină corecturi/declarație pe proprie răspundere că dovada stagiului de cotizare se află la vechiul dosar de indemnizație (după caz)
3. Cererea către angajator, de intrare în concediul de creștere a copilului (**COPIE**)
4. Decizia angajatorului prin care se suspendă contractul de muncă pe perioada concediului de îngrijire a copilului (**original sau copie vizibilă**)
5. Dacă este cazul, se atașează și dovada încetării/ suspendării altor contracte de muncă existente pe perioada celor 12 luni anterioare nașterii copilului, precum și adeverință **tip** completată de către acei angajatori
6. Copiile certificatelor de naștere ale tuturor copiilor
7. Copii cărți de identitate părinți
8. Extras de cont (**ORIGINAL**), semnat și stampilat de bancă (**pe numele solicitantului**) – este opțional, pt. virarea banilor în cont și se acceptă doar de la băncile afișate
9. Copie livret de familie **actualizat**– pentru persoanele căsătorite/ certificat de căsătorie pt. cei care nu au livret de familie
10. Declarație tip pt. alocația de stat, dacă părinții nu sunt căsătoriți
11. Dacă aveți bunuri în proprietate în altă localitate, certificat de atestare fiscală de la primăria respectivă (Taxe și impozite)
12. Dosar plic

Notă: Adeverința trebuie să fie în original, să aibă număr de înregistrare, antet, să fie completată corect și cu același pix, să fie semnată de reprezentantul legal cu nume în clar și semnătura acestuia și să poarte ștampila societății. Adeverința nu trebuie să prezinte ștersături, adăugiri ori alte vicii de formă sau fond. (Conform Instrucțiuni APSMB Nr. 250/14.01.2011)

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și **ORIGINALELE** acestora

- **Pentru persoanele care au COPIL ÎNCADRAT ÎN GRAD DE HANDICAP, actele necesare întocmirii dosarului de indemnizație pentru creșterea copilului sunt:**

ACTE - INDEMNIZAȚIA DE CREȘTERE A COPILULUI CU HANDICAP + ALOCAȚIA DE STAT

1. CERERE TIP – completată și semnată OBLIGATORIU de ambii părinți!
2. Declarație pe proprie răspundere că dovada stagiului de cotizare se află la vechiul dosar de indemnizație
3. CEREREA pt. ANGAJATOR , de intrare în concediul de creștere a copilului **(COPIE)**
4. DECIZIA angajatorului prin care se suspendă contractul de muncă pe perioada concediului de îngrijire a copilului, **(ORIGINAL SAU COPIE VIZIBILĂ)**
5. În cazul în care contractul de muncă a fost desfăcut, se atașează decizia de desfacere a contractului de muncă, precum și o declarație pe proprie răspundere că nu realizați venituri profesionale impozabile
6. Copii cărți de identitate parinti **-2 exemplare**
7. **COPIE** CERTIFICAT DE NAȘTERE AL COPILULUI **-2 exemplare** + copiile certificatelor de naștere ale celorlalți copii
8. **Copie** certificat și hotărâre de încadrare în grad de handicap **-2 exemplare**
9. Extras de cont **(ORIGINAL)**, semnat și stampilat de bancă **(pe numele solicitantului)** – este opțional, pt. virarea banilor în cont și se acceptă doar de la băncile afișate
10. DOSAR PLIC
11. Dacă aveți bunuri în proprietate în altă localitate, certificat de atestare fiscală de la primăria respectivă (Taxe și impozite)

Atenție!

!! Pentru indemnizația de creștere a copilului cu **handicap grav, de la 3 la 7 ani**, este necesară și o adeverință eliberată de către Direcția de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca, Str. Șt. O. Iosif nr. 2-4, cum că nu încasați dvs. indemnizația echivalentă!!

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și ORIGINALELE acestora!

- **Pentru persoanele care au realizat venituri din ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE, actele necesare întocmirii dosarului de indemnizație pentru creșterea copilului sunt:**

ACTE-INDEMNIZAȚIA DE CREȘTERE A COPILULUI – PFA + ALOCAȚIE DE STAT

1. CERERE TIP - completată și semnată OBLIGATORIU de ambii părinți!
2. Copie autorizație PF/ Însciere în Barou
3. Deciziile de impunere pe ultimele 12 luni anterioare datei nașterii copilului (**in original**)
4. Suspendarea autorizației în vederea intrării în concediul de creștere a copilului de la autoritatea emitentă + dovada suspendării de la Administrația Financiară
5. Adeverință CAS/CAA cu perioada concediului de maternitate sau dupa caz, cu neplata acestuia (**original**)
6. Copie cărți de identitate părinți
7. Copiile certificatelor de naștere ale tuturor copiilor
8. Copia livretului de familie actualizat- pentru persoanele căsătorite/ certificat de căsătorie pt. cei care nu au livret de familie
9. Declarație tip pt. alocația de stat, dacă părinții nu sunt căsătoriți
10. Dosar plic
11. Extras de cont (**ORIGINAL**), semnat și stampilat de bancă (**pe numele solicitantului**) – este opțional, pt. virarea banilor în cont și se acceptă doar de la băncile afișate
12. Dacă aveți bunuri în proprietate în altă localitate, certificat de atestare fiscală de la primăria respectivă (Taxe și impozite)

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și ORIGINALELE acestora!

- Pentru persoanele care 12 luni anterioare nașterii au fost **ELEVI/ STUDENȚI/ MASTERANZI/ DOCTORANZI**, actele necesare întocmirii dosarului de indemnizație pentru creșterea copilului sunt:

ACTE - INDEMNIZAȚIA DE CREȘTERE A COPILULUI + ALOCAȚIA DE STAT (Pt. Studenți/elevi)

1. CERERE TIP - completată și semnată **OBLIGATORIU** de ambii părinți!
2. copie livret familie actualizat (dacă părinții sunt căsătoriți) / certificat de căsătorie pt. cei care nu au livret de familie
3. copiile certificatelor de naștere ale tuturor copiilor
4. copii cărți de identitate ale părinților
5. declarație tip pt. alocație, dacă părinții nu sunt căsătoriți
6. adeverință de la facultate, pt. anul anterior datei nașterii copilului (an calendaristic), cum că beneficiarul este student/ă **la zi** și ambii ani școlari/universitari (dacă în acel an intră 2 ani școlari) i-a frecventat **fără întrerupere**
7. declarație pe proprie răspundere, că la data solicitării indemnizației nu realizează venituri profesionale impozabile
8. Extras de cont (**ORIGINAL**), semnat și stampilat de bancă (**pe numele solicitantului**) – este opțional, pt. virarea banilor în cont și se acceptă doar de la băncile afișate
9. Dacă aveți bunuri în proprietate în altă localitate, certificat de atestare fiscală de la primăria respectivă (Taxe și impozite)
10. dosar plic

!!!! Vă rugăm ca adeverințele de elev/student să conțină CNP-ul beneficiarului, numele și prenumele decanului, directorului, secretarului; se eliberează pentru a-i servi la AJPIS

Pentru doctoranzi, se va elibera și adeverință emisa de facultate, cu cuantumul lunar net al bursei de doctorat.

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și ORIGINALELE acestora!

Atenție! În cazul în care drepturile mai sus menționate sunt solicitate de către tatăl copilului, este necesară și:

- o adeverință de la locul de muncă al mamei cu perioada concediului de maternitate (pre și postnatal) și data reluării activității, dacă aceasta este salariată
- dacă mama copilului realizează venituri din activități independente, se va aduce o adeverință eliberată de către CAS cu plata ori neplata concediului de maternitate (pre și postnatal)

- declarație pe proprie răspundere (tip) în cazul în care mama copilului nu este îndreptățită la concediu de maternitate (pre și postnatal)

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE STIMULENT DE INSERȚIE

ACTE – STIMULENT DE INSERȚIE+ALOCAȚIE DE STAT

1. CERERE TIP – completată și semnată OBLIGATORIU de ambii părinți
2. Adeverință tip angajator (**ORIGINAL**) - să nu conțină corecturi/ declarație pe proprie răspundere că dovada stagiului de cotizare se află la vechiul dosar de indemnizație (după caz)
Dacă vă reluați activitatea la același angajator:
3. Copia cererii către angajator , de reluare a activității, în care să fie specificată data
4. Decizia angajatorului prin care este de acord cu întoarcerea la locul de muncă. (**ORIGINAL SAU COPIE VIZIBILĂ**)
Dacă vă reluați activitatea la alt loc de muncă:
5. Dacă nu vă reluați activitatea în același loc de muncă, se atașează și dovada încetării contractului/contractelor de muncă existente în momentul intrării în concediu de creștere a copilului, precum și copia noului contract de muncă, înregistrat în REVISAL
6. Copii cărți de identitate părinți
7. Copiile certificatelor de naștere ale tuturor copiilor
8. Extras de cont (**ORIGINAL**), semnat și stampilat de bancă (**pe numele solicitantului**) – este opțional, pt. virarea banilor în cont și se acceptă doar de la băncile afișate
9. Copie livret de familie actualizat– pentru persoanele căsătorite/ certificat de căsătorie pt. cei care nu au livret de familie
10. Declarație tip pt. alocația de stat, dacă părinții nu sunt căsătoriți
11. Dacă aveți bunuri în proprietate în altă localitate, certificat de atestare fiscală de la primăria respectivă (Taxe și impozite)
12. Dosar plic

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și ORIGINALELE acestora

Atenție!

Pentru persoanele care solicită obținerea stimulentei imediat după finalizarea concediului postnatal, se completează adeverința tip emisă de angajator. Pentru persoanele care își reiau activitatea înainte de expirarea concediului de creștere a copilului, se completează declarația referitoare la dovada stagiului de cotizare.

În cazul persoanelor care realizează venituri din activități independente și nu sunt angajate cu contract de muncă, punctele 2, 3 și 4 se înlocuiesc cu următoarele acte:

1. copie autorizație
2. decizii de impunere pt. anul anterior nașterii copilului/declarație pe proprie răspundere că dovada stagiului de cotizare se află la dosarul de indemnizație
3. dovada reluării activității

- **PENTRU TATĂL COPILULUI, actele necesare întocmirii dosarului de stimulent de inserție sunt:**

ACTE - STIMULENT DE INSERȚIE + ALOCAȚIE DE STAT – pt. tată

1. Cerere tip - completată și semnată **OBLIGATORIU** de ambii părinți!
2. Adeverință angajator (tip)
3. Adeverință de la locul de muncă din care rezultă data angajării și că la data solicitării stimulentei, tatăl realizează venituri supuse impozitului pe venit (dovadă că nu întrerupe activitatea, ci o continuă) – nu este tipizată, însă se redactează de către angajator și trebuie să conțină aceste informații
4. Copiile certificatelor de naștere ale tuturor copiilor
5. Copii cărți de identitate părinți
6. Declarație tip-în cazul în care mama copilului nu a beneficiat de concediu de maternitate, ori după caz, adeverință de la angajatorul mamei cu perioada în care doamna a beneficiat de concediu de maternitate și data reluării activității
7. Copia livretului de familie actualizat pentru persoanele căsătorite/ certificat de căsătorie pt. cei care nu au livret de familie
8. Declarație tip pt. alocația de stat, dacă părinții nu sunt căsătoriți
9. Extras de cont **(ORIGINAL)**, semnat și stampilat de bancă **(pe numele solicitantului)** – este opțional, pt. virarea banilor în cont și se acceptă doar de la

- băncile afișate
10. Dacă aveți bunuri în proprietate în altă localitate, certificat de atestare fiscală de la primăria respectivă (Taxe și impozite)
 11. În cazul părinților necăsătoriți, anchetă socială de la Serviciul Autoritate tutelară, P-ța Unirii nr.1, et. 1, cam. 29
 12. Dosar plic

Notă: Adeverința trebuie să fie în original, să aibă număr de înregistrare, antet, să fie completată corect și cu același pix, să fie semnată de reprezentantul legal cu nume în clar și semnătura acestuia și să poarte ștampila societății. Adeverința nu trebuie să prezinte ștersături, adăugiri ori alte vicii de formă sau fond.
(Conform Instrucțiunii APSMB Nr. 250/14.01.2011)

Pentru toate actele de stare civilă, de identitate, certificate de handicap și orice alt act a cărui copie se solicită în dosarul de indemnizație/ stimulent/ alocație de stat, vă rugăm să prezentați la ghișeu și ORIGINALELE acestora!

!! Mențiuni importante, general valabile pentru toate tipurile de dosare!!

- Fiecare tip de dosar va conține obligatoriu un opis (tip)
- Dosarul de alocație de stat poate fi depus separat, înaintea depunerii celui de indemnizație de creștere a copilului ori împreună cu acesta, optând pe aceeași cerere, atât pentru alocația copilului cât și pentru indemnizație/stimulent
- În situația în care părinții nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut, îndeplinirea condițiilor de acordare a drepturilor se demonstrează pe baza anchetei sociale efectuate de autoritatea tutelară (Primăria municipiului Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, camera 29)
- Pentru persoanele care nasc în străinătate ori sunt căsătorite cu cetățeni străini, se va completa și declarația pe proprie răspundere (tip) referitoare la angajamentul de a locui pe teritoriul României împreună cu copilul, precum și anexa cu informații suplimentare UE și actele de rezidență ale ambilor părinți (din țara unde s-a născut copilul)

- **Pentru persoanele care în ultimele 12 luni anterioare nașterii au avut mai multe locuri de muncă, se atașează la dosar adeverință de venit (tip) și dovada încetării/ suspendării activității**
- Pentru persoanele care au **venituri suplimentare**, realizate pe bază de CONTRACT DE COLABORARE/PRESTĂRI SERVICII, DREPTURI DE AUTOR etc. se vor adăuga obligatoriu următoarele acte:
 - copie contract
 - adeverință cu venitul net, defalcat pe fiecare lună în parte pt. anul anterior datei nașterii copilului (nu este tip, se redactează de către instituția plătitoare)
 - dovada încetării/ suspendării contractului
 - **alte acte obligatorii, după caz:**
 - copia certificatului de deces al unuia dintre părinții copilului (dacă este cazul)
 - copia sentinței de divorț (dacă este cazul)
 - curatelă (dacă este cazul)
 - sentințe de încredințare a minorului, ori sentințe de adopție ori de încredințare în vederea adopției
 - adeverințe școlare, de la facultate, ori doctorat (dacă este cazul)
 - declarații notariale (dacă este cazul)
 - orice alte acte pe care persoana îndreptățită le consideră necesare în soluționarea dosarului

- LA DEPUNEREA DOSARELOR ESTE OBLIGATORIU SĂ SE PREZINTE PERSOANA SOLICITANTĂ ORI SOTUL/SOTIA ACESTUIA, ÎN CAZ CONTRAR, PERSOANA CARE DEPUNE DOSARUL TREBUIE SĂ AIBĂ ÎMPUTERNICIRE NOTARIALĂ DIN PARTEA AMBILOR PĂRINȚI!
- CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE, CERERILE NU POT FI PRELUATE DECÂT ÎNSOȚITE DE TOATE ACTELE DOVEDITOARE.
- ÎN MOMENTUL DEPUNERII ACTELOR, CERERILE/DECLARAȚIILE TIP TREBUIE SĂ CONȚINĂ SEMNĂTURILE INDIVIDUALE ALE AMBILOR PĂRINȚI + TOATE DOCUMENTELE ÎN ORIGINAL!

Plata alocațiilor, indemnizațiilor și stimulentelor, precum și soluționarea cererilor este efectuată de către **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ Cluj**.

Serviciul Protecție Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală Cluj are atribuții de **verificare, primire, înregistrare și transmitere** periodică spre soluționare Agenției a cererilor de la beneficiarii domiciliați pe raza municipiului Cluj.

Adresa Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj este str. G Coșbuc, nr. 2, tel: 0264-59 27 28.

**LISTA BĂNCILOR CU CARE AGENTIA JUDEȚEANĂ
PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECTIE SOCIALĂ CLUJ ARE
ÎNCHEIATE CONVENTII PENTRU VIRAREA BANILOR
ÎN CONT**

- ALPHA BANK
- ATE BANK
- BANCPOST
- BANCA COMERCIALĂ ROMÂNĂ
- BANCA TRANSILVANIA
- RAIFFEISEN BANK
- BANCA ROMÂNĂ DE DEZVOLTARE
- C.E.C. BANK
- BANCA CARPATICA
- MILLENNIUM BANK
- PIRAEUS BANK
- PROCREDIT BANK
- ROMANIAN INTERNATIONAL
- UNICREDIT ȚIRIAC
- VOLS BANK
- M.K.B. ROMEXTERRA
- INTESA SANPAOLO
- OTP

TERMENELE DE DEPUNERE

- **Alocația de stat** – 1 an de la data nașterii copilului.
- **Indemnizația/stimulent de creștere a copilului:**
 - Cu maxim **30 de zile** calendaristice înainte de **expirarea concediului postnatal**, dar nu mai mult de **60 de zile** lucrătoare de la aceea dată;
 - **60 de zile** calendaristice de la naștere dacă **nu există concediu de maternitate** (pre și postnatal);
 - **30 de zile** calendaristice în cazul în care se face **trecerea** din indemnizație pentru creșterea copilului în stimulent (și invers) sau se face trecerea de la un părinte la celălalt;
 - **60 de zile înainte de împlinirea vârstei de 2 ani** a unui copil și **30 de zile calendaristice** de la acea dată în cazul în care se trece **dintr-un concediu de creștere a unui copil în concediu de creștere a copilului următor**;
 - **30 de zile** calendaristice de la data **reluării activității** în urma concediului de creștere a copilului;
 - în cazul în care se prelungeste concediul pentru creșterea copilului pe baza certificatului de handicap, dosarul întocmit în vederea obținerii indemnizației de creștere a copilului se depune în cel mult **30 de zile** de la data obținerii certificatului.
 - !!!! Cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data efectivă de intrare în concediu în cazul în care dorește și celălalt părinte cel puțin o lună de concediu !!!!

ANUNȚ IMPORTANT

ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE [OUG nr. 111/ 2010](#), PRECUM ȘI MODIFICĂRILE ADUSE DE LEGEA NR. 166/2012, PENTRU COPIII NĂSCUȚI DUPĂ DATA DE **1 IANUARIE 2011** SE ACORDĂ INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL ÎN UNA DIN URMĂTOARELE VARIANTE LA ALEGERE:

1. art. 2 al.1 lit.a și al.2: **concediu până la vârsta de 1 an a copilului și indemnizație până la vârsta de 1 an în cuantum de 85% din media veniturilor, între 600 și 3400 lei/lună;**
 2. art. 2 al.1 lit.b și al.3: **concediu până la vârsta de 2 ani a copilului și indemnizație până la vârsta de 2 ani în cuantum de 85% din media veniturilor, între 600 și 1200 lei/lună;**
- Persoanele care își reiau activitatea înainte de finalizarea concediului de creștere a copilului, au dreptul la un **stimulent de inserție** în cuantum de **500 lei/lună până la vârsta de 2 ani a copilului**
 - art. 2 al.4 și art 7 al.2: în cazul **copilului cu handicap** drepturile reprezentând concediu, **indemnizație lunară între 600 și 3400 lei și stimulent de inserție** se acordă până la împlinirea vârstei de 3 ani a copilului.

Având în vedere faptul că există numeroase situații particulare, în vederea întocmirii corecte a dosarelor vă rugăm să vă prezentați la biroul Direcției de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca, din Str. Moșilor nr. 7 (Centrul de Informare pentru Cetățeni)

Programul de lucru cu publicul este următorul:

Luni, Marți, Miercuri, Vineri: 08.30-16.30

Joi: 08.30-18.30

Ne puteți contacta și telefonic la următorul număr: 0264 59 60 30