

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 04.07.2025 - 11.07.2025

1. Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi, termene, certificate de grefa, legalizari în registrul cauzelor pe rol
2. Distribuie mapă către personalul din subordine, iar după caz arhivare.
3. Studiu program legislativ pentru noutăți legislative - 2
4. Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine -
5. Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3 - 20
6. Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces-3(obligare la consiliere, ordon pres , an ch)
7. Operare lucrări repartizate/nou înregistrate în ecosistem Connectx(creare dosare , înregistrare documente în registre specifice , formulare răspunsuri , finalizare lucrări, distribuie lucrări,semnare lucrari etc).
8. Verificare emailuri primite -zimbura - 4
9. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , diverse situatii -recuperări debite
10. Intocmire situație săptămânală programare litigii instanță
11. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi - 2

12. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări, apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)
13. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU- 0
14. NI completare dosar de instanță
15. Întocmire NI, referate, declarația pe propria răspundere -2;
16. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe/Parchet
17. Întocmire adrese dosare instanță - 5
18. Prezenta instanta dosar -
19. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 5
20. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității - 7
21. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-3
22. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM -6
23. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-4
24. Întocmire documente ce vizează finalizarea activității de muncă în folosul comunității – raport și/sau adeverință de finalizare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-4
25. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-6
26. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -4
27. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 32
28. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-0
29. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-1

30. Completare dosare muncă în folosul comunității cu răspunsuri și confirmări de primire. Actualizarea bazei de date a persoanelor obligate la prestarea muncii în folosul comunității.-5
31. Studiu program legislativ și practică judiciară -
32. Verificare dosare-Portal just - 1 (dosar penal Diniță)
33. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbra - corespondența zimbra săptămâna în curs;
34. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3 - 1 (Smc copii)
35. Redactare acțiune de plasament cu schimbarea locului de ocrotire - plasament cu schimbarea locului de ocrotire - Marin Valetina-Anca
36. Transmitere acte în dosarul de instanță - 1 (cerere îndreptare eroare materială, acțiune de înlocuire prui cu plasament, acțiune de reexaminare consiliere judiciară)
37. Redactare notă internă SMC Adulți -
38. Analizare decizii ICCJ și sesizările instanțelor de judecată ;
39. Studiu jurisprudență Rejust -
40. Corespondența cu serviciile de resort DGASPC Sector 3 - Management de Caz Copii;
41. Cereri de legalizare a sentințelor civile- 1 (copil Băcanu) ;
42. Verificare, aviz de legalitate dispoziții emise de către Directorul General privind:a) personalul contractual/funcție publică - contracte individuale de muncă/acte adiționale precum și cele emise, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale în domeniul asistenței sociale: 42
43. Transmitere acte în dosarul de instanță - 1
44. Redactare notă internă SMC Adulți - 2
45. Analizare decizii ICCJ și sesizările instanțelor de judecată;
46. Studiu jurisprudență Rejust;
47. Corespondența cu serviciile de resort DGASPC Sector 3;
48. Studiu și redactare întâmpinare Dosar nr.19764/3/2025;
49. Activitate Comisia de disciplină pentru personalul contractual din cadrul DGASPC Sector 3;
50. Participare Comisia de disciplină - 1;

51. Verificare Raport final al Comisiei de disciplină și a dispoziției de sancționare;
52. Cereri de legalizare a sentintelor civile - 3;
53. Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:
 - a) Dispoziții: 63
 - b) Contracte: 18
 - c) Acte adiționale: 16
 - d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială: 1
54. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 953
55. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 8
56. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire: 4
57. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale: 1
58. Întocmire/verificare/răspuns:
 - a) Note interne: 2
 - b) Adrese: 1
 - c) Referat : 1
 - d) Proiect Hotărâre Consiliu Local:
59. Participare comisii interne/externe:
 - a) Comisie de Tutelă:
60. Comisie beneficii:
61. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
62. Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
63. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri: 3
64. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 6
65. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 4
66. Lucrări aflate în curs de soluționare: 7
67. Studiu acte normative: 12
68. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra:

69. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimente specializate:
70. Informare legislativă, convenție, proiecte de acte normative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 5
71. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 3
72. Colaborare reprezentant Direcția proiecte și Comunicare privind documentație juridică și cadastrală, necesară , pentru un imobil aflat în administrarea DGASPCS3, (documentație preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică):
73. Colaborare reprezentant Direcția pentru Protecția Copilului privind documentație juridică, aferentă unui parteneriat
74. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
75. Participare în cadrul aplicației de intervenție de risc la cutremur major;
76. Reprezentare instanță: dosar nr.
77. Ridicare certificat de grefă -
78. NI SASDPDC -
79. Depunere dosar - Marin Valentina-Anca
80. Studiu dosar - pru/plasament
81. Întocmire situație dosar minor
82. Transmitere apel dosar
83. Redactare si transmitere intampinare
84. Întocmire dosar de acțiune - Marin Valentina-Anca
85. Solicitari legalizare sentinte civile -1
86. Reprezentare JS 3 dosar nr. 17887/301/2025 și TB dosar nr.146/3/2025

