

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 20.04.-24.04.2026

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 -20
4. Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine -15
5. Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3 -5
6. Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces- 10(obligare la consiliere, ordon pres , an ch, ordine de protecție, pretenții)
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 -zimbra - 25
9. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , diverse situatii -recuperări debite
10. Întocmire raport de activitate săptămânal
11. Intocmire pontaj lunar
12. Intocmire situații litigii pe rol pentru următoarea săptămână și transmitere către Director executiv Dir Jur.

13. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi -7
14. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări, apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)
15. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU- 1
16. Întocmire adrese la dosar, NI, referate, declarația pe propria răspundere -1;
17. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe/Parchet -0
18. Întocmire adrese dosare instanță - 0
19. Întocmire întâmpinare dosar 29530/3/2025
20. Reprezentare dosar 17538/281/2025 - Lică D-tru
21. Întocmire cereri acces dosar electronic instanta și studiu dosar - 0
22. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 5
23. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității - 4
24. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-6
25. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM -3
26. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-14
27. 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.-14
28. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-3
29. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -0
30. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 34

31. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-1
32. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-1
33. 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.-22
34. Trimitere și verificare e-mailuri Carbonio - corespondența zimbă săptămâna în curs;
35. Studiu legislație E- Legis și Rejust;
36. Elaborare și trimitere note interne DGASPC Sector 3-2 ;
37. Scanare și depunere la TB acte în dosarul de instanță - 11422/3/2025;
38. Redactare și imprimare cerere modificatoare și note scrise Dosar nr. 8336/3/2025;
39. Studiu formulare imprimare apel Dosar nr. 68/3/2024;
40. Cereri de îndreptare a sentințelor civile - caz Brănescu;
41. Studiu și verificare Portal. Just.ro - ordin de protecție, decădere din exercițiul drepturilor părintești, reexaminare punere sub interdicție;
42. Redactare și 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: 23
43. Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:
 - a) Dispoziții: 33
 - b) Contracte: 22
 - c) Acte adiționale: 6
44. d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială:
45. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 73
46. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 3
47. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire: 1
48. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale:
49. Întocmire/verificare/răspuns:
 - a) Note interne: 2
 - b) Adrese: 3
 - c) Referat :

d) Proiect Hotărâre Consiliu Local: 1

50. Participare comisii interne/externe:

a) Comisie de Tutelă: 1

51. Comisie beneficii:

52. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1

53. Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:

54. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri - 2 (privind preluarea dosarelor pentru care au fost înaintate cererile de chemare în judecată)

55. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 6

56. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției:4

57. Lucrări aflate în curs de soluționare: 3

58. Studiu acte normative: 8

59. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra:

60. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:

61. 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:

62. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată:

63. Colaborare Director Direcția Protecție Socială privind documentație cadastrală pentru un imobil aflat în folosința DGASPCS3, necesar licențiere serviciu social.

64. Colaborare reprezentant Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale Corp Control privind transmitere documentație juridică pentru două imobile aflate în folosința DGASPCS3 necesară licențiere serviciu social.

65. Consultare/colaborare cu reprezentant al Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul în legătură cu documentele care se supun actului de transparență instituțională conform prevederilor HCLS3 nr.121/2018 (protocoale, acorduri și parteneriate încheiate cu instituții publice, persoane juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare:

66. Evidența, îndosărirea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
67. Notă internă - Secretariat Comisii: dosar nr. 29530/3/2025; TB / S a II-a CAF;
68. Preluare/comunicare documente - dosar nr. 5220/3/2025, TB / S a IV-a;
69. Formulare si transmitere adresa și înscrișuri dosar nr 11247/3/2026
70. Studiu și întocmire dosar decădere drepturi Oprea Darius;
71. Redactare acțiune înlocuire pru cu plasmanet Creangă Aylin;
72. Multiplicare înscrișuri copil Creangă Aylin;
73. Deplasare Jud S3 - preluare sc adulți - codin;
74. Redactare și transmitere ni - smcpav - codin;
75. Comunicare smc copii - decădere caluschi;
76. Multiplicare și transmitere înscrișuri copil Dumitrașcu;
77. Redactare și transmitere răspuns copil - Drîmbu;
78. Comunicare telefonică SPTF - copil Drîmbu;
79. Comunicare telefonică smc - copil Odăgescu.
80. Formulare si transmitere intampinari dosar nr. 28281/3/2025-TB