

Denumirea instituției publice : Consiliul Local Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția : DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul (1+10)

Activitatea serviciului se realizeaza cu 1+8 angajati.

Raport de activitate # 06-10.07.2026

În cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, distribuția personalului este organizată astfel încât să se asigure eficiența și buna desfășurare a activităților specifice, astfel:

Registratură: 4 angajați sunt alocați gestionării activităților de registratură, asigurând în totalitate înregistrarea și distribuirea corespondenței **fizice** în sediul din Bd 1 Decembrie 1918, nr 12-14 și **1 angajat** sediul din Str. Parfumului nr. 2-4.

Gestionarea poștei electronice, paginii web, a ecosistemului digital Conectx, precum și gestionarea altor aplicații este asigurată de către **1 angajat** responsabili de comunicarea digitală, actualizarea și dezvoltarea informațiilor online.

Activitatea de **comunicare este realizată la nivelul întregii instituții** de către **1 angajat** responsabil cu activitățile de comunicare și promovare a imaginii instituției, online și offline.

Gestionarea primirii, înregistrării și expedierii corespondenței fizice, precum și activitatea de preluare a apelurilor telefonice: 1 angajat.

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
Registratură		
1	Înregistrarea corespondenței adresate DGASPC Sector 3 (prin ghiseu, email, Posta Romana, Firma de curierat): -preluarea documentelor, -verificarea documentelor, -scanarea documentelor, -prelucrarea fișierelor (editare, compresare, denumire fisiere, etc) pentru încărcarea documentelor în ecosistemul digital Conectx; -înregistrarea documentelor în ecosistemul digital Conectx - introducere date (actualizare bază de date: nume CNP/ CUI/CIF, adresă email, nr. tel, sedii, etc) și încărcare fișiere prelucrate.	1495
2	Oferirea de informații, consultanță și asistență cetățenilor în cadrul punctelor de registratură: -Informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite în cadrul DGASPC S 3; -Îndrumarea cetățenilor către serviciile de specialitate din cadrul instituției, competente în rezolvarea solicitărilor primite, precum și către alte sedii ale instituției; -Îndrumarea petenților către instituțiile abilitate în vederea soluționării solicitărilor, altele decât cele care sunt de compenența DGASPC S3.	800

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
3	Furnizarea către cetățeni prin punctele de registratură a documentelor ce le sunt adresate, ca urmare a întocmirii acestora la nivelul instituției, prin intermediul ecosistemului digital Conectx: -Obținerea informațiilor despre solicitarea depusă de către cetățeni; -Solicitarea de informații suplimentare compartimentului de specialitate care a întocmit răspunsul în vederea furnizării informațiilor complete; -Printarea documentului; -Obținerea semnăturii de primire pentru documentul eliberat.	1
4	Comunicări și colaborări telefonice cu compartimentele din subordinea instituției: -Contactarea reprezentanților serviciilor de specialitate în vederea clarificării unor situații legate de petenți sau lucrări pentru furnizarea de informații complete petenților; -Furnizarea de informații serviciilor de specialitate din cadrul instituției în vederea identificării unor lucrări sau identificării de posibile evidențe în registrul electronic; -Solicitarea de informații sau furnizarea de răspunsuri scrise privind evidența lucrărilor.	100

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
5	Gestionarea procesului de derulare a audiențelor: -Îndrumarea și consilierea cetățenilor pentru întocmirea cererii de audiență (se sugerează secțiunea de pe pagina web unde se regăsește cerea pentru înscrierea în audiență sau se pune la dispoziție formularul): -Preluare cereri audiente; -Repartizarea cererii către conducerea instituției; -Înregistrare în registrul de audiente: -Preluarea informațiilor cu privire la programarea audienței și informarea solicitantului cu privire la susținerea acesteia (contactează cetățenii pentru transmiterea informațiilor cu privire la data, ora și locația susținerii audienței); -Primirea și îndrumarea cetățeanului către locația de desfășurare a audienței.	1

Gestionarea poștei electronice, administrarea paginii web, gestionarea ecosistemului digital Conectx și a altor aplicații

6	Procesarea petițiilor primite prin email-ul instituțional: -analizare fișiere; -prelucrarea fișierelor (editare, compresare, denumire fișiere, etc) pentru încărcarea documentelor în ecosistemul digital Conectx; -înregistrarea documentelor în ecosistemul digital Conectx - introducere date (actualizare bază de date: nume CNP/ CUI/CIF, adresă email, nr. tel, sedii, etc) și încărcare fișiere prelucrate; -compunere text email și transmitere confirmări de primire/ numere de înregistrare.	532
7	Difuzarea informațiilor utile către serviciile specializate, în raport cu activitatea lor specifică: -Primirea si analizarea informărilor; -Diseminarea informațiilor; -Afisarea informatiilor la avizierul fiecarui sediu al instituției.	60

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
8	Trimiterea răspunsurilor și adreselor către persoane fizice și juridice prin intermediul poștei electronice oficiale a instituției, atunci când este necesar: -Verificarea fișierelor; -Compunerea textului email; -Verificarea adresei de email; -Încărcarea fișierelor și transmiterea emailului.	5
9	Întocmirea documentelor de redirecționare și informare pentru petiții greșit direcționate, în conformitate cu prevederile OG 27/2002. -Analizarea petițiilor; -Verificarea aspectelor semnalate; -Întocmirea adreselor de redirecționare și informare; -Transmiterea adresei de redirecționare și informare privind redirecționarea.	24
10	Întocmirea adreselor de răspuns în legătură cu diverse solicitări: -Analiză solicitare; -Verificare aspecte semnalate; -Întocmire adrese de răspuns; -Transmitere adresa.	2

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
11	Administrare pagina web <i>Asigurarea transparenței instituționale prin postarea de documente de interes public pe pagina web a instituției:</i> Postare documente: -Domeniul financiar; -Facturi; -Domeniul achizițiilor; -Domeniul investițiilor; -Contracte; -Oportunități de angajare - postare anunțuri pentru organizare concursuri angajare (anunț, bibliografie, selecție dosare, rezultate proba scrisă, contestații proba scrisă, rezultate interviu, contestații interviu, rezultate finale); -Încărcare tipizate/formulare/cereri/declarații; -Încărcarea formularelor atât în secțiunea formulare utile, cât și în secțiunea dedicată a serviciului cu atribuții specifice;	172
12	Administrarea ecosistemului digital Conectx: -Menținerea legăturii cu furnizorul de servicii de mentenanță în vederea raportării situațiilor de nefuncționalitate ale ecosistemului digital	6
13	-Gestionarea conturi profesionale ecosistem digital Conectx: -verificare CI, -mutare conturi, -deblocare conturi după CO, -sincronizare certificate digitale	12

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
14	<i>-Crearea de conturi profesionale in cadrul ecosiemului digital pentru noi angajati:</i> -prelucrare informații personale, -introducere de informații personale și profesionale, -indrumare si consiliere activare cont persona fizica, apoi cont profesional -instruire utilizare ecosistem digital Conectx	1
15	<i>-Închidere conturi profesionale ecosistem digital:</i> -verificare lucrări, -consiliere pentru închidere lucrări, -semnare notă de lichidare	1
16	<i>-Gestionare proces emitere certificate digitale:</i> -solicitare catre furnizorul de servicii emitere/activare/reînnoire certificate digitale cloud; -îndrumare și consiliere angajați în procesul de emitere și sincronizare;	4
17	<i>-Gestionare modul "Declarații/cereri":</i> -Colaborarea cu dezvoltatorul ecosistemului digital pentru privind implementarea de formulare on-line; -Crearea de câmpuri individuale pentru furnizarea de servicii sociale sau beneficii -Implementarea și verificarea funcționalității -Eventuale remedieri -Stabilire circuit formular și alocare drept de prelucrare pentru funcționari	1
18	<i>-Operare in modulul Gestiune identități:</i> -Verificare și actualizare date identificare PF; -Verificare date identificare PJ.	5

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
19	<i>-Raportare:</i> Intocmire diverse situații a evidențelor lucrărilor în funcție de necesitate: lucrări, angajați, situații periodice, situații lucrări soluționate, nesoluționate, închise, solicitări/cetatean sau persoana juridica	5
20	Gestionarea sistemului informatic PATRIMVEN: <i>Evidența utilizatorilor</i> -creare utilizatori -închidere utilizator -reînnoire certificate token in portalul ANAF -raportare situații diverse	1
21	Prelucrare informații și întocmire răspunsuri pentru solicitări conform Legii nr. 544/2001 (responsabil furnizare informații interes public): -Transmiterea numărului de înregistrare către solicitant; -Analiza informațiilor solicitate; -Întocmirea și transmiterea notelor interne către compartimentele cu competențe în livrarea informațiilor; -Centralizare răspunsuri; -Prelucrarea informațiilor; - Solicitări de clarificări -Întocmire răspuns și transmitere spre aprobare; -Transmitere răspuns	3
Comunicare		
22	Administrarea paginii de facebook: -Compunere și redactare text, prelucrarea grafică a imaginii reprezentative -Postarea de conținut pe pagina de socializare -Monitorizarea interacțiunii cu publicul în vederea creșterii vizibilității online	6

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
23	Revista presei: -Monitorizarea presei -Realizarea unei evidențe a tuturor aparițiilor media în care DGASPC Sector 3 are implicare -Informarea conducerii cu privire la aceste apariții	1
24	-Campanie #Nu se vede.Dar se simte! -Planificare (brief intern, alocare sarcini); -Video (filmare, editare) cu angajați DGASPC; -Creare vizualuri (materiale interne și externe); -Programare postări, descriere hashtag; -Monitorizare acțiune (răspunsuri comments, feedback) -Planificare vizite (școli, biblioteci, biserici)+confirmări -Efectuarea deplasărilor conform planificării vizitelor (2-3 per zi) -Filmare. Fotografiere, editare comunitate -Postări zilnice -Recrutare+coordonare voluntari -Pregătire și derulare mentorat pentru tineri instituționalizați	2
Gestionarea activității de preluare a apelurilor telefonice și expediere a corespondenței fizice		
25	Oferirea de informații, consiliere și îndrumare petenților prin telefon, ca urmare a preluării apelurilor din centrala telefonică: -Preluarea apelurilor telefonice; -Informarea, consilierea, îndrumarea petenților; -Redirecționarea apelului către serviciile competente în rezolvarea solicitării.	520

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
26	Gestionarea activității de expediere a corespondenței fizice prin intermediul serviciilor poștale (Poșta Română): -Primirea borderourilor, verificarea plicurilor și informațiilor din conținutul borderourilor, semnarea de primire-predare a borderourilor; -Centralizarea borderourilor transmise de către serviciile de specialitate; -Verificarea și centralizarea plicurilor conform centralizatorului general; -Accesarea soft-ului pentru încărcarea centralizatorului; -Generarea borderourilor de predare-primire ca urmare a încărcării borderourului centralizat în vederea înmânării corespondenței către factor postal (100 plicuri/borderou - limita impusă de soft); -Generarea AWB-urilor, printarea și asocierea individuală awb-plic; -Predarea corespondenței către factorul postal.	209
27	Activități de management: -Îndrumare, verificare și avizare documente elaborate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul	30
28	-Avizare Cereri de concediu	1