



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Compartimentul Funcționare Creșe

Raport de activitate

la data de 26.06.2019

Compartimentul Funcționare Creșe se subordonează Direcției Economice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și își desfășoară activitatea cu 4 inspectori de specialitate. Aceștia monitorizează activitatea celor 4 creșe din subordinea instituției și consiliază părinții cu privire la serviciile de educație timpurie, îngrijire și supraveghere oferite în cadrul creșelor precum și informații referitoare la înscrierea copiilor la creșe. Activitatea compartimentului la data de 26.06.2019 s-a desfășurat astfel:

- au fost monitorizate și centralizate prezențele zilnice ale copiilor aflați în evidența celor 4 creșe;
- au fost consiliați părinții, care au depus dosarele de înscriere la creșe la cele două sedii ale instituției;
- au fost înregistrate cereri de înscriere la creșe în aplicația online;
- au fost întocmite răspunsuri la e-mailurile primite de la părinții care au depus dosare de înscriere a copiilor la creșe;
- au fost preluate sesizările părinților referitoare la întârzierea primirii confirmării de înscriere și au fost retransmise mesajele respective;
- au fost monitorizate postările și comentariile de pe rețelele de socializare referitoare la înscrierile online la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 și au fost oferite lămuriri acolo unde era cazul;
- au fost preluate de apeluri telefonice ale părinților care solicitau informații, lămuriri privind înscrierile la creșe;
- au fost printate documente depuse de către părinți care au înscris online copiii la creșe(copii cărți identitate părinți, copii certificate de naștere copii, adeverințe de venit părinți, decizii de suspendare a contractului de muncă părinți, decizii de indemnizație creștere copil);
- au fost primite și verificate documentele (ex. referate, state de plata bani buzunar sau nevoi personale, etc.) pentru mapa directorului general adjunct economic;

- au fost distribuite documentele semnate de către directorul general adjunct economic serviciilor emitente;
- au fost multiplicare și printate materiale în interesul Direcției Economice;
- s-a primit corespondența și o nota internă și au fost repartizate serviciilor din subordinea Direcției Economice conform rezoluției dată de către directorul general adjunct economic.