

**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 #29.06-3.07.2026**

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.
<b>Registratură</b>		
1	<p>Înregistrarea <b>corespondenței</b> adresate DGASPC Sector 3 ( prin ghiseu, email, Posta Romana, Firma de curierat):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-preluarea documentelor,</li> <li>-verificarea documentelor,</li> <li>-scanarea documentelor,</li> <li>-prelucrarea fișierelor (editare, compresare, denumire fișiere, etc) pentru încărcarea documentelor în ecosistemul digital Conectx;</li> <li>-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.</li> </ul>	1355
2	<p><b>Oferirea de informații, consultanță și asistență cetățenilor</b> în cadrul punctelor de registratură:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite în cadrul DGASPC S 3;</li> <li>-Îndrumarea cetățenilor către serviciile de specialitate din cadrul instituției, competente în rezolvarea solicitărilor primite, precum și către alte sedii ale instituției;</li> <li>-Îndrumarea petenților către instituțiile abilitate în vederea soluționării solicitărilor, altele decât cele care sunt de compenența DGASPC S3.</li> </ul>	700

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Obținerea informațiilor despre solicitarea depusă de către cetățeni;</li> <li>-Solicitarea de informații suplimentare compartimentului de specialitate care a întocmit răspunsul în vederea furnizării informațiilor complete;</li> <li>-Printarea documentului;</li> <li>-Obținerea semnăturii de primire pentru documentul eliberat.</li> </ul>	3
4	<p>Comunicări și colaborări telefonice cu compartimentele din subordinea instituției:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contactarea reprezentanților serviciilor de specialitate în vederea clarificării unor situații legate de petenți sau lucrări pentru furnizarea de informații complete petenților;</li> <li>-Furnizarea de informații serviciilor de specialitate din cadrul instituției în vederea identificării unor lucrări sau identificării de posibile evidențe în registrul electronic;</li> <li>-Solicitarea de informații sau furnizarea de răspunsuri scrise privind evidența lucrărilor.</li> </ul>	125

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
5	<p>Gestionarea procesului de derulare a audiențelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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):</li> <li>-Preluare cereri audiente;</li> <li>-Repartizarea cererii către conducerea instituției;</li> <li>-Înregistrare în registrul de audiente:</li> <li>-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);</li> <li>-Primirea și îndrumarea cetățeanului către locația de desfășurare a audienței.</li> </ul>	2
<b>Gestionarea poștei electronice, administrarea paginii web, gestionarea ecosistemului digital Conectx și a altor aplicații</b>		
6	<p><b>Procesarea petițiilor primite prin email-ul instituțional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-analizare fișiere;</li> <li>-prelucrarea fișierelor (editare, compresare, denumire fișiere, etc) pentru încărcarea documentelor în ecosistemul digital Conectx;</li> <li>-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;</li> <li>-compunere text email și transmitere confirmări de primire/ numere de înregistrare.</li> </ul>	438

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
7	<p>Difuzarea informațiilor utile către serviciile specializate, în raport cu activitatea lor specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Primirea și analizarea informațiilor;</li> <li>-Diseminarea informațiilor;</li> <li>-Afișarea informațiilor la avizierul fiecărui sediu al instituției.</li> </ul>	75
8	<p>Trimiterea răspunsurilor și adreselor către persoane fizice și juridice prin intermediul poștei electronice oficiale a instituției, atunci când este necesar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificarea fișierelor;</li> <li>-Compunerea textului email;</li> <li>-Verificarea adresei de email;</li> <li>-Încărcarea fișierelor și transmiterea emailului.</li> </ul>	9
9	<p>Întocmirea documentelor de redirectionare și informare pentru petiții greșit direcționate, în conformitate cu prevederile OG 27/2002.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizarea petițiilor;</li> <li>-Verificarea aspectelor semnalate;</li> <li>-Întocmirea adreselor de redirectionare și informare;</li> <li>-Transmiterea adresei de redirectionare și informare privind redirectionarea.</li> </ul>	12
10	<p>Întocmirea adreselor de răspuns în legătură cu diverse solicitări:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Analiză solicitare;</li> <li>-Verificare aspecte semnalate;</li> <li>-Întocmire adrese de răspuns;</li> <li>-Transmitere adresa.</li> </ul>	2

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
11	<b>Administrare pagina web</b> <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;	64
12	<i>-Actualizarea conținutului de pe pagina web:</i> Verificarea informațiilor Procesare text Încărcare text	1
13	<i>-Modernizarea paginii web:</i> Prelucrarea solicitărilor primite din partea compartimentelor instituției; Intocmire solicitare către furnizor servicii administrare site pentru creare de secțiuni, modificare secțiuni, etc; Verificarea informațiilor; Procesarea textului; Încărcarea textului.	1

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
14	<b>Administrarea ecosistemului digital Conectx:</b> -Menținerea legăturii cu furnizorul de servicii de mentenanță în vederea raportării situațiilor de nefuncționalitate ale ecosistemului digital	2
15	<b>-Gestionarea conturi profesionale ecosistem digital Conectx:</b> -verificare CI, -mutare conturi, -deblocare conturi după CO, -sincronizare certificate digitale	2
16	<b>-Crearea de conturi profesionale in cadrul ecosistemului digital pentru noi angajati:</b> -prelucrare informații personale, -introducere de informații personale și profesionale, -îndrumare și consiliere activare cont persoana fizică, apoi cont profesional -instruire utilizare ecosistem digital Conectx	1
17	<b>-Închidere conturi profesionale ecosistem digital:</b> -verificare lucrări, -consiliere pentru închidere lucrări, -semnare notă de lichidare	1
18	<b>-Gestionare proces emiteri certificate digitale:</b> -solicitare către furnizorul de servicii emiteri/activare/reînnoire certificate digitale cloud; -îndrumare și consiliere angajați în procesul de emiteri și sincronizare;	1

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
19	<p><i>-Gestionare modul "Declarații/cereri":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Colaborarea cu dezvoltatorul ecosistemului digital pentru privind implementarea de formulare on-line;</li> <li>-Crearea de câmpuri individuale pentru furnizarea de servicii sociale sau beneficii</li> <li>-Implementarea și verificarea funcționalității</li> <li>-Eventuale remedieri</li> <li>-Stabilire circuit formular și alocare drept de prelucrare pentru funcționari</li> </ul>	1
20	<p><i>-Operare in modulul Gestiune identități:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificare și actualizare date identificare PF;</li> <li>-Verificare date identificare PJ.</li> </ul>	1
21	<p><i>-Raportare:</i></p> <p>Intocmire diverse situații a evidențelor lucrărilor în funcție de necesitate: lucrări, angajați, situații periodice, situații lucrări soluționate, nesoluționate, închise, solicitări/cetatean sau persoana juridica</p>	3
22	<p><b>Prelucrare informații și întocmire răspunsuri pentru solicitări conform Legii nr. 544/2001 (responsabil furnizare informații interes public):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Transmiterea numărului de înregistrare către solicitant;</li> <li>-Analiza informațiilor solicitate;</li> <li>-Întocmirea și transmiterea notelor interne către compartimentele cu competențe în livrarea informațiilor;</li> <li>-Centralizare răspunsuri;</li> <li>-Prelucrarea informațiilor;</li> <li>- Solicitări de clarificări</li> <li>-Întocmire răspuns și transmitere spre aprobare;</li> <li>-Transmitere răspuns</li> </ul>	2
<b>Comunicare</b>		

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
23	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	6
<b>Gestionarea activității de preluare a apelurilor telefonice și expediere a corespondenței fizice</b>		
24	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.	500
25	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.	88
<b>Activități de management:</b>		
26	-Îndrumare, verificare și avizare documente elaborate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul	15

Nr.crt.	Activitate/Operațiune	Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc.
27	-Efectuare și prelucrare instructaj SSM și PSI	1
28	-Avizare Cereri de concediu	1

Director Executiv - Directia Proiecte și Comunicare

Șef serviciu - Serviciul Comunicare Registratură și Relații cu Publicul