

**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 # 13-17.07.2026**

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 corespondenței 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> | 1466                                                  |
| 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 competența DGASPC S3.</li> </ul>                           | 892                                                   |

| Nr.crt.                                                                                                                  | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 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> | 200                                                   |
| <b>Gestionarea poștei electronice, administrarea paginii web, gestionarea ecosistemului digital Conectx și a altor a</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>                               | 602                                                   |
| 7                                                                                                                        | <p>Difuzarea informațiilor utile către serviciile specializate, în raport cu activitatea lor specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Primirea si analizarea informărilor;</li> <li>-Diseminarea informațiilor;</li> <li>-Afisarea informatiilor la avizierul fiecarui sediu al instituției.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 29                                                    |

| Nr.crt. | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 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>                                  | 7                                                     |
| 9       | <p>Întocmirea documentelor de redirecționare 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 redirecționare și informare;</li> <li>-Transmiterea adresei de redirecționare și informare privind redirecționarea.</li> </ul> | 24                                                    |
| 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>                                                                                                                                                            | 6                                                     |

| Nr.crt. | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 11      | <b>Administrare pagina web</b><br><i>Asigurarea transparenței instituționale prin postarea de documente de interes public pe pagina web a instituției:</i><br>Postare documente:<br>-Domeniul financiar;<br>-Facturi;<br>-Domeniul achizițiilor;<br>-Domeniul investițiilor;<br>-Contracte;<br>-Oportunități de angajare - postare anunțuri pentru organizare concursuri angajare (anunț, bibliografie, selecție dosare, rezultate proba scrisă, contestatii proba scrisă, rezultate interviu, contestatii interviu, rezultate finale);<br>-Încărcare tipizate/formulare/cereri/declarații;<br>-Încărcarea formularelor atât în secțiunea formulare utile, cât și în secțiunea dedicată a serviciului cu atribuții specifice; | 109                                                   |
| 12      | -Actualizarea conținutului de pe pagina web:<br>Verificarea informațiilor<br>Procesare text<br>Încărcare text                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                     |
| 15      | <b>Administrarea ecosistemului digital Conectx:</b><br>-Menținerea legăturii cu furnizorul de servicii de mentenanță în vederea raportării situațiilor de nefuncționalitate ale ecosistemului digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8                                                     |
| 16      | -Gestionarea conturi profesionale ecosistem digital Conectx:<br>-verificare CI,<br>-mutare conturi,<br>-deblocare conturi după CO,<br>-sincronizare certificate digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9                                                     |

| Nr.crt. | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 18      | <i>-Închidere conturi profesionale ecosistem digital:</i><br>-verificare lucrări,<br>-consiliere pentru închidere lucrări,<br>-semnare notă de lichidare                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                     |
| 20      | <i>-Gestionare proces emitere certificate digitale:</i><br>-solicitare catre furnizorul de servicii emitere/activare/reînnoire certificate digitale cloud;<br>-îndrumare și consiliere angajați în procesul de emitere și sincronizare;                                                                                                                                                                   | 2                                                     |
| 21      | <i>-Gestionare modul "Declarații/cereri":</i><br>-Colaborarea cu dezvoltatorul ecosistemului digital pentru privind implementarea de formulare on-line;<br>-Crearea de câmpuri individuale pentru furnizarea de servicii sociale sau beneficii<br>-Implementarea și verificarea funcționalității<br>-Eventuale remedieri<br>-Stabilire circuit formular și alocare drept de prelucrare pentru funcționari | 1                                                     |
| 23      | <i>-Raportare:</i><br>Intocmire diverse situații a evidențelor lucrărilor în funcție de necesitate: lucrări, angajați, situații periodice, situații lucrări soluționate, nesoluționate, închise, solicitări/cetatean sau persoana juridica                                                                                                                                                                | 2                                                     |

| Nr.crt.           | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 25                | <b>Prelucrare informații și întocmire răspunsuri pentru solicitări conform Legii nr. 544/2001 (responsabil furnizare informații interes public):</b><br>-Transmiterea numărului de înregistrare către solicitant;<br>-Analiza informațiilor solicitate;<br>-Întocmirea și transmiterea notelor interne către compartimentele cu competențe în livrarea informațiilor;<br>-Centralizare răspunsuri;<br>-Prelucrarea informațiilor;<br>- Solicitări de clarificări<br>-Întocmire răspuns și transmitere spre aprobare;<br>-Transmitere răspuns | 2                                                     |
| <b>Comunicare</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |
| 27                | Elaborare materiale informative:<br>-Compunere și redactare text<br>-Conceperea și prelucrarea grafică a materialelor informative (pliante, broșuri, afișe, etc.) adaptate canalelor de comunicare folosite, în vederea popularizării serviciilor oferite de DGASPC Sector 3 cu respectarea identității vizuale a instituției în toate materialele informative întocmite                                                                                                                                                                     | 2                                                     |
| 28                | Administrarea paginii de facebook:<br>-Compunere și redactare text, prelucrarea grafică a imaginii reprezentative<br>-Postarea de conținut pe pagina de socializare<br>-Monitorizarea interacțiunii cu publicul în vederea creșterii vizibilității                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8                                                     |
| 29                | Revista presei:<br>-Monitorizarea presei<br>-Realizarea unei evidențe a tuturor aparițiilor media în care DGASPC Sector 3 are implicare<br>-Informarea conducerii cu privire la aceste apariții                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                     |

| Nr.crt.                                                                                                 | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 31                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Campanie #Nu se vede.Dar se simte!</li> <li>-Planificare (brief intern, alocare sarcini);</li> <li>-Video (filmare, editare) cu angajați DGASPC;</li> <li>-Creare vizualuri (materiale interne și externe);</li> <li>-Programare postări, descriere hashtag;</li> <li>-Monitorizare acțiune (răspunsuri comments, feedback)</li> <li>-Planificare vizite (școli, biblioteci, biserici)+confirmări</li> <li>-Efectuarea deplasărilor conform planificării vizitelor (2-3 per zi)</li> <li>-Filmare. Fotografiere, editare comunitate</li> <li>-Postări zilnice</li> <li>-Recrutare+coordonare voluntari</li> <li>-Pregătire și derulare mentorat pentru tineri instituționalizați</li> </ul> | 5                                                     |
| 32                                                                                                      | <p>Realizarea revistei online VOCEA - noua culoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificare și stabilire teme (tematici pt luna curentă)</li> <li>-Documentare (informații suplimentare pt articole)</li> <li>-Contactare și programare interviuri cu subiecți (telefon, e-mail, programare)</li> <li>-Realizarea interviurilor</li> <li>-Transcrierea și redactarea materialelor</li> <li>-Revizuirea și corectarea materialelor</li> <li>-Colectarea și prelucrarea materialelor vizuale</li> <li>-Layout și design final</li> <li>-Pregătire distribuție (text postare online)</li> <li>-Distribuirea și promovarea revistei</li> <li>-Follow-up și monitorizare (răspuns la comentarii)</li> </ul>              | 4                                                     |
| <b>Gestionarea activității de preluare a apelurilor telefonice și expediere a corespondenței fizice</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |



| Nr.crt.                          | Activitate/Operațiune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Volum /nr. înregistrări/nr cetățeni/nr documente/etc. |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 33                               | <p>Oferirea de informații, consiliere și îndrumare petenților prin telefon, ca urmare a preluării apelurilor din centrala telefonică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Preluarea apelurilor telefonice;</li> <li>-Informarea, consilierea, îndrumarea petenților;</li> <li>-Redirecționarea apelului către serviciile competente în rezolvarea solicitării.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 410                                                   |
| 34                               | <p>Gestionarea activității de expediere a corespondenței fizice prin intermediul serviciilor poștale (Poșta Română):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Primirea borderourilor, verificarea plicurilor și informațiilor din conținutul borderourilor, semnarea de primire-predare a borderourilor;</li> <li>-Centralizarea borderourilor transmise de către serviciile de specialitate;</li> <li>-Verificarea și centralizarea plicurilor conform centralizatorului general;</li> <li>-Accesarea soft-ului pentru încărcarea centralizatorului;</li> <li>-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);</li> <li>-Generarea AWB-urilor, printarea și asocierea individuală awb-plic;</li> <li>-Predarea corespondenței către factorul postal.</li> </ul> | 129                                                   |
| <b>Activități de management:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| 35                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Îndrumare, verificare și avizare documente elaborate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 40                                                    |