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,
din care au fost prezenti 7 angajați in perioada 16-20.11.2026

Raport de activitate # 16-20.11.2026

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: 5 angajați sunt alocați gestionării activităților de registratură, asigurând în totalitate înregistrarea și distribuirea corespondenței **fizice.**
Gestionarea poștei electronice, paginii web, a ecosistemului digital Conectx, precum și gestionarea altor aplicații este asigurată de către **1 angajat** responsabil de comunicarea digitală, actualizarea și dezvoltarea informațiilor online.
Activitatea de **comunicare este realizată la nivelul intregii 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 activitea de preluare a apelurilor telefonice: 1 angajat.

Activitate/Operațiune	Volum /nr. inregistări/nr cetățeni/nr documente/etc.
Registratură	
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	1487
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.	897
Distribuirea, de către registratori, a lucrărilor depuse online prin ecosistemul digital Conectx și transmise din exterior către instituție: -Analiză solicitare și documente; -Distribuire lucrare	197
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.	220
Oferirea de informații și consiliere cetățenilor privind utilizarea ecosistemului digital Conectx pentru comunicarea cu DGASPC Sector 3: -Prezentarea ecosistemului digital Conectx - (accesibil din browser internet); -Prezentarea modalității de comunicare cu instituția în mod eficient și transparent (solicitările pot fi depuse prin intermediul ecosistemului fără a mai fi nevoie să se deplaseze la sediul instituției, stadiul solicitărilor poate fi urmărit în timp real, iar răspunsurile pot fi regăsite în contul lor personal); -Prezentarea modalității de activare a unui cont de utilizator cu adresa de email.	30
Gestionarea poștei electronice, administrarea paginii web, gestionarea ecosistemului digital Conectx și a altor aplicații	
Procesarea petițiilor primite prin email-ul instituțional: -analizare fișiere; -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; -compunere text email și transmitere confirmări de primire/ numere de înregistrare.	600
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.	50

Activitate/Operațiune	Volum /nr. inregistări/nr cetățeni/nr documente/etc.
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.	10
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.	30
Întocmirea adreselor de răspuns în legătură cu diverse solicitări: -Analiză solicitare; -Verificare aspecte semnalate; -Întocmire adrese de răspuns; -Transmitere adresa.	10
Administrare pagina web *Asigurarea transparenței instituționale prin postarea de documentea de interes public pe pagina web a instituției:* Postare documente: -Domeniul financiar; -Facturi; -Domeniul achizitiilor; -Domeniul investitiilor; -Contracte; -Oportunități de angajare - postare anunturi pentru organizare concursuri angajare (anunt, bibliografie, selectie dosare, rezultate proba scrisa, contestatii proba scrisa, rezultate interviu, contestatii 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;	98
-Actualizarea conținutului de pe pagina web: Verificarea informațiilor Procesare text Încărcare text	4
-Modernizarea paginii web: Prelucrarea solicitarilor primite din partea compartimentelor institutiei; Intocmire solicitare către furnizor servicii administrare site pentru creare de secțiuni, modificare secțiuni, etc; Verificarea informațiilor; Procesarea textului; Încărcarea textului.	1
Administrarea ecosistemului digital Conectx: *-Menținerea legăturii cu furnizorul de servicii de mentenanță în vederea raportării situațiilor de nefuncționalitate ale ecositemului digital*	7
-Gestionarea conturi profesionale ecosistem digital Conectx: -verificare CI, -mutare conturi, -deblocare conturi după CO, -sincronizare certificate digitale	5
-Crearea de conturi profesionale in cadrul ecosistemului digital pentru noi angajati: -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
-Gestionare proces emitere certificate digitale: -solicitare catre furnizorul de servicii emitere/activare/reînoire certificate digitale cloud; -îndrumare și consiliere angajați în procesul de emitere și sincronizare;	2

Activitate/Operațiune	Volum /nr. inregistări/nr cetățeni/nr documente/etc.
-Gestionare modul "Declarații/cereri": -Colaborarea cu dezvoltatorul ecosistemului digital pentru privind implementarea de formulare on-line; -Crearea de câmpuri individuale pentru furnizrea de servicii sociale sau beneficiii -Implementarea și verificarea funcționalității -Eventuale remedieri -Stabilire circuit formular și alocare drept de prelucrare pentru funcționari	1
-Operare in modulul Gestiune identități: -Verificare și actualizare date identificare PF; -Verificare date identificare PJ.	6
-Raportare: Intocmire diverse situații a evidențelor lucrărilor în funcție de necesitate: lucrări, angajați, situatii periodice, situații lucrări soluționate, nesoluționate, închise, solicitări/cetatean sau persoana juridica	4
Comunicare	
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	7
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
Organizare de evenimente: Organizarea conferințelor de presă, seminariilor, simpozioanelor, campaniilor publice în vederea promovării politicii de asistență socială şi protecţia copilului la nivelul comunităţii sectorului 3	5
-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*	1

Activitate/Operațiune	Volum /nr. inregistări/nr cetățeni/nr documente/etc.
Realizarea revistei online VOCEA - noua culoare: -Planificare și stabilire teme (tematici pt luna curentă) -Documentare (informații suplimentare pt articole) -Contactare și programare interviuri cu subiecți (telefon, e-mail, programare) -Realizarea interviurilor -Transcrierea și redactarea materialelor -Revizuirea și corectarea materialelor -Colectarea și prelucrarea materialelor vizuale -Layout și design final -Pregătire distribuție (text postare online) -Distribuirea și promovarea revistei -Follow-up și monitorizare (răspuns la comentarii)	3
Organizarea de cursuri de comunicare adresate persoanelor varstnice -Planificare si stabilire teme -Elaborarea și corectarea materialelor - Sustinerea cursului - Colectarea și prelucrarea materialelor vizuale -Layout și design final -Pregătire distribuție (text postare online)	**2**
Gestionarea activității de preluare a apelurilor telefonice și expediere a corespondenței fizice	
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.	560
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.	
Activități de management:	
-Îndrumare, verificare și avizare documente elaborate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul	50
-Întocmire raport saptamanal de activitate	1
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți din alte instituții	1
-Avizare Cereri de concediu	1
-Întocmire pontaj	1