



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Compartimentul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

Aprobat:
Director general ex.temp.
Buzură Elena Valentina

Nr.12/30.03.2026

Misiunea CRRPEI

Compartimentul are următoarele atribuții și competențe:

- primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registratura electronică de corespondență, în ordine cronologică;
- distribuie către persoanele/serviciile/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul general/directorul general adjunct
- programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;
- asigură activitatea de secretariat a directorului general/directorului general adjunct;
- asigură solicitanților, legăturile telefonice în cadrul și din afara instituției;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate
- salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Își propune:

- îmbunătățirea continuă a traseului informațional;
- monitorizarea continuă a procesului de difuzare de informații oferite tuturor solicitanților, la cerere;
- monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către alte instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în Registrul electronic de intrări-ieșiri, prin analizarea și distribuirea lor către persoanele/serviciile implicate;
- monitorizarea dispozițiilor emise de directorul general al instituției;
- asigurarea furnizării de informații din bazele de date/dosare ale compartimentului, la cerere;
- asigurarea îndrumării și acordării de informații (atât verbal cât și prin telefon) persoanelor din afara instituției pentru rezolvarea diferitelor probleme sau situații cu care acestea se confruntă;
- asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurării a ședințelor de lucru, ale Colegiului Director și alte comisii constituite la

nivelul instituției, prin participare la aceste ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;

- monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite la nivelul compartimentului, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în centrele din subordinea instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;
- asigurarea expedierii (prin poștă – în plic cu confirmare de primire, prin e-mail, prin fax sau poșta militară) corespondenței instituției;
- asigurarea întocmirii documentației pentru managementul calității și pentru controlul intern;
- asigurarea arhivării documentelor compartimentului;
- asigurarea participării personalului compartimentului la formare profesională cu lectori interni și externi;
- asigurarea aplicării ștampilei instituției pe semnătura directorului general;
- asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor.

În conformitate cu organigrama DGASPC Arad activitatea CRRPEI este asigurată de: 1 referent specialitate și 1 asistent social.

Referent de specialitate
Dehelean Livia