



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

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 4 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Aprovizionarea, verificarea și organizarea magaziei instituției
- Deplasarea pe teren având ca subiect de dezbatere transformarea unui centru actual în creșă
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un număr de 49 de facturi cu mai multe poziții de intrare în cadrul Direcției (49 de NIR-URI)
- Deplasare în 8 centre din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea găsirii soluțiilor optime de remediere a acestora
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T, asigurarea suportului tehnic remote pentru alte departamente
- Instalarea unui add on Microsoft Office pentru exportarea în pdf pentru 5 computere
- Activitățile zilnice de verificare a logu-rilor și a graficelor de rețea
- Remedierea problemelor apărute la switch-uri de management și la rețea/ip-uri generate de caderi scurte de curent
- Remedierea tensiunii remanentă la un sistem
- Instalarea unei imprimante pentru 6 computere
- Remedierea profilului windows pentru un sistem
- Au fost recepționate 20 de apeluri telefonice în care s-au solicitat diferite probleme legate de partea administrativă, în urma cărora se vor soluționa problemele relatate

- Comunicarea prin e-mail cu deparatamentul administrativ din PS3 pentru activarea serviciului de roaming pentru unul dintre angajatii instituției
- Prelucrarea solicitărilor scrise ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Redactarea solicitărilor de deviz estimativ și a comenzilor ferme în vederea efectuării lucrării de mentenanță și transmiterea lor mai departe