



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:

- Verificarea și organizarea magaziei instituției
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 12 servicii/centre din subordinea DGASPC
- Intocmirea unui referat pentru mutarea unui om din cadrul unui centru în cadrul biroului.
- Receptionarea unui nr de 5 telefoane defecte în vederea transmiterii acestora pentru a fi reparate.
- Efectuarea unui număr de 5 PV de recepție în urma predării telefoanelor defecte.
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 4 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Întâlnire de lucru cu una din firmele de mentenanță în vederea unei mai bune colaborări și semnarea către acestea a nemulțumirilor legate de serviciile prestate în centrele DGASPC.
- Deplasarea împreună cu arhitectul la unul din centrele DGASPC în vederea prezentării viitorului proiect de creșă.
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea notelor de recepție pentru 63 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Deplasare pentru încărcarea unui container cu diverse bunuri, container ce a fost mutat pentru eliberarea curții unui centru unde se desfășoară lucrări de reabilitare.

- Deplasarea în 3 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 constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T, asigurarea suportului tehnic remote pentru alte departamente
- Instalare REVISAL, versiunea noua pe un PC
- Asistenta tehnica IT prin telefon și programe de conectare la distant pentru 16 din angajatii institutiei
- Activitatile zilnice de verificare a logu-rilor și a graficelor de rețea
- Instalarea unei imprimante pentru 3 computere
- Instalarea unui sistem windows pe un PC
- Copierea datelor existente într-un PC stricat și transferarea lor pe un alt PC
- Au fost recepționate 27 de apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Prelucrarea unui număr de 23 de referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Redactarea unui număr de 19 solicitări de deviz estimativ și a 17 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță.
- Administrarea contului de facebook a instituției