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 SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE

Serviciul Deservire

Serviciul Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 19 de posturi contractuale.

12 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 01.09 - 04.09.2026

- verificat și operat CONECTX;
- verificat corespondență CARBONIO;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Serviciului Deservire;
- repartizarea personalului de curatenie pentru sediile administrative si activitatile specifice;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea mapei si corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. Basarabiei, nr. 256 și transmiterea acesteia către sediul central, Primărie;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Sediu Vasile Lucaciu, Sediu Miniș, Spălătorie Socială și sediile centrelor arondate, Farmacie Tei - Popești Leordeni, Arhivă Popești, Agentia de Plati si Prestatii Sociale - Bd. Ion Câmpineanu, Centrul Sf. Ana, Policlinica Vitan, Secția 11, Codrii Neamtului, Sos Mihai Bravu, Policlinica Titan, Centrul Floarea Speranței, Mall Vitan-Spartanii, Centrul CUPA, Hala Laminor, Sediile centrelor subordonate din str. Jean Steriadi, Clinica Max, Nită Elinescu, Floarea Speranței, Noi Orizonturi, Clinica Stomatologica Dristor, CMTEB, Clinica Medicala All For you, spital Victor Babeș, Poștă, ITM, Cubul Seniorilor Râmnicul Sărat, Casa de Pensii Sector 3, Centrul Casa Noastră, Spital Colțea, Bd. Regiei.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasarile externe la ;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasarile externe prevazute in urmatoarea săptămână;

- asigurarea si transportarea materialelor de curatenie pentru sediile administrative și transportarea rechizitelor si altor materiale către toate centrele subordonate;

- asigurarea si transportarea cutiilor si sacoșelor pentru sediile administrative în vederea organizării mutării ;

- asigurarea și transportarea documenteleor si calculatoarelor (PC) către Hala Laminor din Bd. Basarabiei;

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă " BIO GRUP " după cum urmează:

- LUNI: Sf Ana, Floarea Sperantei - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- MARTI: CUPA, LIZUCA- dus la spalatorie

- MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei-dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- JOI: LIZUCA-preluare de la spalatorie

-VINERI:MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea și programarea, privind verificările și reparațiile, auto;

- monitorizarea rovinietelor și a itp-urilor;

- monitorizarea programărilor la spălătoria auto;

- centralizare foi parcurs;

- eliberare bonuri de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ținere evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

- asigurare evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- preluare, manipulare, transport, verificare si aranjare pe rafturi a 20 de cutii cu documente arhivate de catre serviciile de specialitate din sediiile administrative al institutiei din Str. Parfumului ;

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare in cutii si pe rafturi a 20 cutii aflate in fondul arhivistic existent

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare in cutii si pe rafturi a 30 dosare aflate in fondul arhivistic existent

- cercetare documente din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de munca/etc, solicitate de petenți în conformitate cu

legislația în vigoare si solutionat 2 solicitari privind eliberari din depozitul institutiei (documente sau dosarele solicitate);