



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### **BIROU:**

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 7 angajați, 4 prezenți .

### **ACTIVITĂȚI:**

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea asigurării unui bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern și soluționării acestora în termen legal;
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a activităților desfășurate în echipă, în funcție de specificul activității, atribuțiile din fișele de post, obiectivele individuale,
- Primirea a 18 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor și centrelor subordonate instituției..
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un numar de 18 servicii/centre din subordinea DGASPC.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice .
- Întocmirea a 29 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Actualizarea dosarului de achiziție publică cu documentele necesare privind procedura de achiziție mobilier.

- Sedință cu Directorul General și Directorul General Adjunct Economic pe tema procedurii achiziție mobilier.
- Deplasarea în Primăria Sectorului 3 și Primăria Sectorului 4 pentru semnarea unor documente .
- Deplasarea în 6 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.
- Deplasare la una din locațiile DGASPC Sector 3 pentru verificarea funcționării în parametrii optimi a camerelor video împreună cu firma de mentenanță.
- Repartizarea unui număr de 54 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Efectuarea unui număr de 7 procese-verbale ale unor angajați care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul instituției.
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 11 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Verificarea, asumarea și semnarea facturii de pază și a anexei.
- Întocmirea unui număr de 23 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.
- Au fost recepționate 90 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.
- 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 64 de facturi cu 368 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR).
- Predarea unui număr de 70 de niruri către administratorii centrelor din subordinea instituției.
- Deplasare la AFM pentru întocmire acte necesare pentru reînnoirea parcului auto .
- Verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat);
- Prezentat documentele emise de către Biroul B.M.A.I.T. directorului de resort, în vederea verificării și aprobării/vizării acestora.