

RAPORT DE ACTIVITATE

02.06.2026 - 12.06.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 7 prezenți.

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **17** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **15** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **4** bonuri de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea a unui număr de **13** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonic către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Transmiterea unui număr de **8** solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Primirea a **15** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **12** procese-verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **59** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **1** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a **42** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a **11** factura privind furnizarea de utilități (gaze naturale);
- Solicitare către Direcția de salubritate pentru ridicare deșeuri voluminoase: 12 buc.saci frunze și iarba;
- Intocmirea și transmiterea unei notificări privind schimbarea serviciului de pază începând cu data de 01.06.2026 de la Direcția Supraveghere Unități de Învățământ și Pază Obiective către Direcția Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective conform H.C.L.S. nr.171 din 27.05.2026;
- Transmiterea către Direcția Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective a Rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitate fizică pentru intocmirea Planurilor de pază aferente următoarelor locații ale DGASPC sector 3: Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost , Complex de servicii "UNIREA", CIAPV SF.ANA., Complex de servicii "FLOARE DE CRIN", Complex de Servicii "CASA NOASTRĂ", Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii "LIZUCA" , Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "FLOAREA SPERANȚEI", Centrul de zi "BRÂNDUȘA", sediile administrative din str.Parfumului nr.2-4 , B-dul 1 Decembrie 1918 nr.12 - 14, Str. Vasile Lucaciu nr.34, Str. Nita Elinescu nr.64;
- Intocmire adresa de înaintare privind transmiterea spre modificare a Planurilor de pază către Direcția Control Acces și Protecție Obiective din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
- Intocmire și transmis spre modificare Planurile de pază către Direcția Control Acces și Protecție Obiective din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
- Primirea unei oferte financiare privind achiziția unui ascensor de persoane pentru Centrul Cauzasi;
- Transmitere solicitare de ofertă în vederea achiziționării unor grilaje metalice (gratii) necesar a fi instalate la ferestrele Apartamentului Viitorului;
- Actualizare listei telefonice cu interioare aferente sediului DGASPC Sector 3 – Parfumului în vederea punerii la dispoziție polițistului local care își desfășoară activitatea în clădire;
- Intocmirea și transmiterea unei adrese către Primăria Sectorului 3 în vederea comunicării stadiului de achiziție a serviciilor privind mentenanța sistemelor de securitate fizică din unitățile de învățământ și clădirile administrate de Sectorul 3;
- Verificarea centralizatorului privind necesarul de achiziție a unor aparate de aer condiționat pentru centrele din subordine (confirmarea veridicității solicitărilor);
- Intocmire răspuns Nota internă privind numărul de persoane din subordine care efectuează activități de teren în perioada iunie – septembrie 2026 în vederea achiziționării de apă minerală pentru perioada caniculară;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);

- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 15.06.2026 - 19.06.2026

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, caurmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale;
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase;
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă;
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora;
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate



departamentele;

- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.