

## RAPORT DE ACTIVITATE

**02.02.2026 - 13.02.2026**

### SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 8 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 **30** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cerere pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **7** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **14** 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 **14** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice 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 **18** solicitari 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 **12** facturi privind prestarea de servicii.
- 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 **67** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **0** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a **56** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Transmiterea a **4** solicitari în vederea colectării deșeurilor reciclabile;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a **22** facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale, apa).
- Semnare și înaintare Planuri de paza modificate conform HCLS nr.9/28.01.2026;
- Solicitare modificare Raport de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică nr.PV 146/11.06.2025 înregistrat la DGASPC sector 3 cu nr.13/110161 din 17.06.2025 aferent obiectivului Centrul ”Blue Dot Sector 3;
- Transmitere documente financiare privind echipamentele informatice din cadrul Proiectului „HUB DE SERVICII SII – MMSS”, Cod MySmis 130963;
- Intocmire și transmitere Contract de comodat cu privire la echipamentele informatice din cadrul Proiectului „HUB DE SERVICII SII – MMSS”;
- Intocmire și transmitere adresă privind redirectionarea preavizului de deconectare către PS3;
- Intocmire și transmitere decont achiziționare cutie de siguranță pentru chei și multiplicare chei aferente sediului secundar din str.Vasile Lucaciu;
- Primire și centralizare procese verbale de predare primire recipiente pentru precolectarea separată conform Actului adițional nr.6 la Contractul de salubritate pentru centrele și sediile aflate în subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmire și transmitere către Direcția de salubritate a situației privind primirea recipientelor pentru precolectare separată conform proceselor verbale de predare-primire pentru centrele și sediile aflate în subordinea DGASPC sector 3;
- 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 16.02.2025 - 20.02.2026**

- 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.