



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 SAPTAMANAL DE ACTIVITATE

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale .

37 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 02.03 – 06.03.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Centrului de Deservire;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Băneasa, Service, CEC, ITM, Apartamente, Spital Victor Gomoiu, Centrul Floarea Speranței, Centrul Sf. Ana, Agenție Ion Câmpineanu, Centrul Cupa, Sf. Maria, Sf. Maria, Centrul Sf. Andrei - Giulești, Str. Olari, Str. Mihai Eminescu, ANAF Sector 3, Centrul Pinocchio, Apartamente - Râcari, Giurgeni, Onisifor Ghibu, Clubul Seniorilor Râmnicu Sărat, Spital Malaxa, Anpdca, Com. Dobroiesti, Crucea Rosie Bucuresti, Crucea Rosie Sector 3, Sp. Obregia, DGASPC Sector 4, Str. Fetesti, Cart. 23 August, Codrii Neamtului, Agentia de Plati Str. Ion Câmpineanu, Băneasa, Casa Max - Spital Sf. Luca, Casa de Pensii, Centrul Crinul Alb, Eroilor - Opera Română, Codrii Neamțului, Arhivă – Popești Leordeni;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Școala Speciala nr.3, Școala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Moșilor), Școala nr. 73, Apărătorii Patriei, Toporaș, Școala de Meserii și Arte – Viilor, Opera Română;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe (Jud. Ialomița)

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

Creșele: Titan, Potcoava, Greierașul, Ghiocelul, Cerceluș și Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf, Ana, în zilelele de luni, miercuri, vineri.

Centrele: Pinocchio, Casa Noastră, Centrul de zi Micul Prinț și Lizuca în zilele de marți și joi.

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea reparațiilor auto;

-distribuire carburant și centralizarea foilor de parcurs pentru autovehiculele care alcatuiesc parcul auto;

- preluarea, organizarea și arhivarea documentelor Serviciului Finanțe, Buget

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea a 45 facturi în programul GestStoc;

- înregistrat, verificat și centralizat 4 facturi ENGIE;

- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;

- discuții telefonice în legatura cu contul RADET;

- discuții telefonice în legatura cu contul APA NOVA;

-intocmire sesizari scrise Engie si Enel

- discuții cu șefii centrelor DGASPC și OPS privind documentația necesară efectuării reviziilor tehnice a instalațiilor de gaze;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 220 plicuri;

- informarea personalului și completarea periodică a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

-preluarea arhivei din cadrul departamentelor institutiei si organizarea acestei conform legislatiei;

- organizare interventie avarie RADET din locația situată în Str. Marin Pazon nr. 2B;

- alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificați privind mutarea obiectelor din cadrul CIATF și pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “;

- întocmire referate decont deplasări externe;

- întocmire foi parcurs deplasări;
- preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.