



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

Centrul de Deservire

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

31 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 02.06-04.06.2021

- verificat și operat CID;
- verificat corespondență 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, Service, Sediul Lucaci, Sediul Miniș, Spălătorie, Farmacie, Arhivă Popești-Leordeni, PETROM Dămăroaia, Spălătorie - Miniș, Miniș - Parfumului - Primărie - Termoelectrica, Miniș - Floarea Speranței, centre (teste DSP), Agenție Câmpineanu - Miniș - Floarea Speranței, Casa Max, Creșa Ariel, Pinochio, Casa Noastră, CUPA, Centrul de Consiliere (M. Pazon), Centrul Medical Gral (teste), Creșa Cerceluș, Potcoava, Pistruiatul, Crinul Alb, Sfânta Ana, Lunca Bradului, Codrii Neamțului, Râmnicu Sărat, Floreasca (sponsorizări), Băneasa (Crucea Roșie), Mihai Bravu, DGASPC Sector 4, Floarea Speranței - Policlinica Titan, curse externe: Amara, Ialomița, Singureni, Giurgiu;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 03.06 și 04.06.2021;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe
- transport beneficiari (copii) zilnic începând cu orele 7:00 - 20:30 din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinocchio, Sf. Maria) către următoarele școli : Școala Specială nr.3, Școala Specială nr. 5, Școala Specială nr. 4 - Str. Toporaș, Școala Specială nr. 4 - Caporal Marin Grigore, Sector 4, Școala 168 - Str. Alizeului, Sector 6, Școala 95 - Str. Foișorului, Școala Sf. Silvestru - Str. Oltarului, Școala 71 - Calea Moșilor SAM II. (Pantelimon) Sector 2, SAM III (Moșilor), Școala nr. 73, Apărătorii Patriei, Toporaș, Școala de Meserii și Arte – Viilor, Opera Română, Parintele Galeriu;
- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;
- transportarea probelor recoltate angajaților D.G.A.S.P.C la Centrul Medical Gral în vederea obținerii rezultatelor testelor COVID-19;
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:
 - Centrele Fl. Speranței, Casa Max, Sf. Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri;
 - Centrele Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi;
 - centralizat cursele auto zilnice;
 - monitorizarea reparațiilor auto;
 - centralizare foi parcurs;
 - preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
 - transmitere către Primărie situația privind corespondența lunară a plicurilor;
 - înregistrarea în programul GestStoc a 70 facturi și repartizarea lor;
 - verificarea, înregistrarea și repartizarea a 2 facturi ENGIE;
 - verificarea, înregistrarea și repartizarea a 7 facturi CMTEB (RADET);
 - verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi de SALUBRITATE;
 - discuții telefonice cu operatorii ENGIE și ENEL privind emiterea unor facturi;
 - discuții interinstituționale privind corespondența internă;
 - preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 120 plicuri;
 - preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
 - întocmire foi parcurs deplasări externe;
 - discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.