



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.

33 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 02.08-06.08.2021

- 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, Arhivă Max, DGASMB, Pinocchio - Școala 116 și retur (orele 17-19), Creșa Cerceluș, Crinul Alb - Bonea Marin și retur, Lucaci - Casa Noastră - Onisifor Ghibu și retur, ITM, Apartament Armonia, Apartament Curcubeul, Micul Prinț, Lizuca, Mihai Bravu Primărie, Crinul Alb - Pinocchio, Onisifor Ghibu - Apartament Gura Ialomiței, Apartament Râmnicu Vâlcea, Agenția de Plăți, Prefectură, CUPA - Clinica Pandora, mutat copii Apartament Curcubeul la Apartament Albinuța, mutat copii de la Apartament Ciocârlia la Floare de Colț, Centrul Sfânta Ana, Apartamente (împărțit măști), Sfânta Ana - Evaluare Complexă, Crinul Alb - Pinocchio, curse externe - Mihăilești, jud. Giurgiu, Gălbinași, Daia, jud. Giurgiu;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 04.08 și 05.08.2021;

- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: Gălbinași, Daia, jud. Giurgiu;

- 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, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea în programul GestStoc a 85 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi SALUBRITATE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea facturilor de utilități arhivă Popești-Leordeni;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespundeții prin aplicația PINK POST - 185 plicuri;

- preluarea corespundeții poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.