



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

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 20 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea în săptămâna 02.09 – 06.09.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Aeroport, Tribunalul Bucuresti, Spital Budimex, SOS Satele copiilor, ANAF, DGASPC Sector 4, CEC, Cartierul 23, Spital Obregia, AFM, Agentia de Plati – Campineanu, Ambasada Chinei;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna septembrie (jud. Covasna, jud. Giurgiu, jud. Constanta x 2, jud. Sibiu x 2);
- pregatirea si redactarea actelor programului RABLA 2019;
- monitorizarea reparatiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST;
- înregistrat, verificat si centralizat 10 facturi ENGIE;
- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;

- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;

- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- intocmire referate decont deplasari;
- intocmire foi parcurs deplasari;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- intocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.