



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.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 .

38 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitate in săptămâna 02.12 – 06.12.2019:

- 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, Fizicienilor, Spital Gomoiu, Policlinica Titan, Cresa Cercelus, Pantelimon, Sf. Ana, Cartierul 23, CEC Victoriei, Tribunal, Spitalul Obregia, Spitalul Victor Babes, Spitalul Sf. Luca, Pantelimon, ITM, Apartamente, Judecatorie Sector 2, Spitalul Parhon, Gara de Nord, Clubul Seniorilor Ramnicu Sarat, Policlinica Sala Palatului, Jilava, Spital Sf. Ioan, Circa 23, Direcția de Invatamant, Pistruiatul ADP, Arhiva – Popesti Leordeni;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Rotunda, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Scoala Speciala nr.3, Scoala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Mosilor), Scoala nr. 73, Aparatorii Patriei, Toporas, Scoala de Meserii si Arte – Viilor, Opera Romana;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparatiilor auto;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna Noiembrie (Jud. Ilfov, Jud Calarasi)

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

- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 400 plicuri;

- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;
- înregistrarea a 115 facturi în programul GestStoc;
- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- întocmire referate decont deplasari;
- întocmire foi parcues deplasari;
- întocmire documentatie achizitionare autoturisme;
- preluarea dosarelor din arhiva in baza proceselor verbale;
- 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;
- întocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.