



RAPORT DE ACTIVITATE

02.12.2024 - 06.12.2024

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 11 angajați, 7 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 10 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 6 cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Întocmirea a 7 bonuri de transfer.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Intocmirea și transmiterea Declarațiilor de Pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) pentru anul 2024 - 4 persoane.
- Intocmirea și transmiterea următoarelor documente: O.A.L.I., Registrul riscurilor, Lista funcțiilor sensibile, Propuneri PDSCHIM, Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile, Chestionar de autoevaluare, Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor.
- Intocmirea unui referat de necesitate privind plata taxei de transport pentru deșeuri medicale (4 centre).
- Verificarea și printarea formularelor de transport deșeuri medicale și transmiterea acestora spre semnare (4 centre).
- Întocmire și transmitere adresă săptămânală privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice.



- Întocmirea a unui număr de 3 referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Transmiterea unei solicitări prin intermediul poștei electronice către direcția care gestionează serviciile de date mobile și telecomunicații din cadrul Primăriei Sectorului 3.
- Transmiterea a 7 solicitări și prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Transmiterea unei solicitări (comandă) pentru efectuarea serviciilor de dezinfecție într-un centru aflat în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Transmiterea buletinelor PRAM valabile către centrele din subordinea DGASPC 3 (13 centre).
- Transmitere a 3 (trei) comanzi ridicare deșeuri voluminoase pentru 3 (trei) centre din subordinea DGASPC Sector 3.
- Primirea a 5 (cinci) facturi privind prestarea de servicii.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 30 bonuri de ridicare deșeuri menajere.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind deșeurile menajere.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 14 formulare de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase.
- Primirea a 35 facturi privind furnizarea de utilități (apa, salubritate, energie electrica).
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă, precum și pentru realizarea inventarierii anuale.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme



administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.

- Monitorizarea procesului de inventariere anuală.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 18 servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 09.12.2024 - 13.12.2024

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.



- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.