



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

Serviciul Deservire

Serviciul Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 19 de posturi contractuale.

15 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 03-07.08.2026

- verificat și operat CONECTX;
- verificat corespondență CARBONIO;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Serviciului Deservire;
- repartizarea personalului de curatenie pentru sediile administrative și activitățile specifice;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea mapei și corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acestora către sediul central, Primărie;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Sediul Vasile Lucaciu, Sediul Miniș, Spălătorie Socială și sediile centrelor arondate, Farmacie Tei - Popești Leordeni, Arhivă Popești, Agenția de Plati și Prestații Sociale - Bd. Ion Câmpineanu, Centrul Sf. Ana, Centrul Medical Oncofort, Centrul Casa Noastră, Policlinica Vitan, Secția 13, Codrii Neamtului, Sos Mihai Bravu, Policlinica Titan, Centrul Floarea Speranței, Mall Vitan-Spartanii, Centrul CUPA, Hala Laminor, Sediile centrelor subordonate din str. Jean Steriadi, Clinica Max, Nită Elinescu, Floarea Speranței, Noi Orizonturi, Clinica Stomatologică Dristor, CMTEB, Clinica Medicală All For you, Carrefour Park lake, Poștă, Clinica Med, Cubul Seniorilor Râmnicul Sărat, IKEA Pallady
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasările externe la sat Amara județ Ialomița, Balotești - sat Săftica ;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasările externe prevăzute în următoarea săptămână;

- asigurarea și transportarea materialelor de curățenie pentru sediile administrative și transportarea rechizitelor și altor materiale către toate centrele subordonate;

- achiziționarea, asigurarea și transportarea cutiilor și sacoșelor pentru sediile administrative în vederea organizării mutării ;

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:

- LUNI: Sf Ana, Floarea Speranței - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Speranței - preluare de la spalatorie

- MARTI: CUPA, LIZUCA- dus la spalatorie

- MIERCURI: CUPA, Floarea Speranței- dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Speranței - preluare de la spalatorie

- JOI: LIZUCA- preluare de la spalatorie

- VINERI: MIERCURI: CUPA, Floarea Speranței - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Speranței - preluare de la spalatorie

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea și programarea, privind verificările și reparațiile, auto;

- monitorizarea rovinietelor și a itp-urilor;

- monitorizarea programărilor la spălătoria auto;

- centralizare foi parcurs;

- eliberare bonuri de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ținere evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

- asigurare evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- preluare, manipulare, transport, verificare și aranjare pe rafturi a 75 de cutii cu documente arhivate de către serviciile de specialitate din sediile administrative ale instituției din Str. Parfumului ;

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare în cutii și pe rafturi a 60 cutii aflate în fondul arhivistic existent

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare în cutii și pe rafturi a 460 dosare aflate în fondul arhivistic existent

- cercetare documente din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de muncă/etc, solicitate de petenți în conformitate cu

legislația în vigoare și soluționat 2 solicitări privind eliberări din depozitul instituției (documente sau dosarele solicitate);