



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

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale .

36 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 03.02 – 07.02.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența 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 ;i transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Băneasa, Service, CEC, ITM, Apartamente, Spital Grigore Alexandrescu, Centrul Floarea Speranței, Centrul Sf. Ana, Agenție Ion Câmpineanu, Centrul Cupa, Sf. Maria, ITM, Sf. Maria, Creșa Titan, Creșa Potcoava, Casa Max, Casa Noastră, Centrul Unirea, Spital Obregia, Prelungirea Rahova - Centrul de zi, Prefectură, Centrul Pinocchio - Spital Matei Balș, Șoseaua Pipera - DRPCIV, Arhivă – Popești Leordeni;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Școala Speciala nr.3, Școala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Moșilor), Școala nr. 73, Apărătorii Patriei, Toporaș, Școala de Meserii și Arte – Viilor, Opera Română;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe (Jud. Prahova)
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:

Creșele: Titan, Potcoava, Greierașul, Ghiocelul, Cerceluș și Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf. Ana, în zilelele de luni, miercuri, vineri.

Centrele: Pinocchio, Casa Noastră, Centrul de zi Micul Prinț și Lizuca în zilele de marți și joi.

- efectuarea analizelor privind Siguranței Circulației de către conducătorii auto;
- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 42 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 2 factură ENGIE;
- înregistrat, verificat și centralizat 5 facturi ENEL;
- înregistrat, verificat și centralizat 13 facturi APA NOVA;
- discuții telefonice în legătură cu contul My Enel;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 245 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire referate decont deplasări;
- întocmire foi parcurs deplasări;
- preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
- alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificați privind mutarea obiectelor din apartamente, finalizarea renovării Centrului Cupa, lucrări de reparații și întreținere în interiorul curților din Creșa Cerceluș și Creșa Titan ;
- dezăpezire căi acces;
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.