



RAPORT DE ACTIVITATE

03.03.2025 - 07.03.2025

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din 11 angajați, 8 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Întocmire/răspuns notă internă referitor la accesare site.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Primirea a 6 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 2 cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 8 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Intocmirea și transmiterea unei adrese către Primăria Sectorului 3 - Direcția Investiții Achiziții referitor la analiza posibilității realizării unor lucrări de refacere circuite supraveghere video, internet și tv la C.I.A.P.A.D. "Floarea Spertanței".
- Transmiterea a două informații privind încetarea activității a 2 angajați din cadrul instituției în vederea închiderii conturilor de acces e-mail.



- Transmiterea către toate serviciile și centrele din subordine a unei informări privind programarea trecerii obligatorii de servicii de dezinsecție și dezinfecție.
- Transmiterea către un număr de 7 servicii a unei solicitări referitoare la necesarul anual de tipizate / imprimate utilizate pentru desfășurarea activității serviciilor.
- Creare cont utilizator nou pentru un angajat.
- Intocmirea și transmiterea unui referat de necesitate privind achiziționarea de senzori de detecție gaz pentru unul din centrele aflate în subordine.
- Intocmirea și transmiterea unui răspuns cu privire la procedurile de sistem pe care serviciul le are în lucru.
- Întocmirea a unui număr de 8 referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice 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 a 7 facturi privind prestarea de servicii.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Primirea, centralizarea și transmiterea unei solicitări (comandă) în vederea furnizării recipientelor de colectare a deșeurilor medicale periculoase pentru un număr de 4 centre.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 6 bonuri de ridicare deșeurii medicale.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 38 bonuri de ridicare deșeurii menajere.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind deșeurile menajere.
- Primirea unui număr de 11 facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale, salubritate).
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturii sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturii sus menționate.
- 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.
- Activități 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 23 servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 10.03.2025 - 14.03.2025

- 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



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

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 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.