



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE 03.10.2022-07.10.2022

### SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 10 angajați, 9 prezenți

### ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 25 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției
- Primirea a 30 de cereri pentru eliberarea de materiale protecție și dezinfectante.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 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 adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Programarea ședințelor la una dintre sălile disponibile ale instituției.
- Întocmirea a 30 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către firmele de mentenanță 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).



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C 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 zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Au fost recepționate 80 de apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Primirea documentelor justificative și înaintarea acestora către Serviciul Finanțe - Buget, cu privire la contractul cu servicii de pază pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Primirea documentelor justificative și înaintarea acestora către Serviciul Finanțe - Buget, cu privire la contractul de servicii de dezinsecție și dezinsecție pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Primirea documentelor justificative și înaintarea acestora către Serviciul Finanțe - Buget, cu privire la contractul de servicii de internet și de comunicare electronice pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Primirea documentelor justificative și înaintarea acestora către Serviciul Finanțe - Buget, cu privire la contractul de servicii de întreținere și reparații instalații sanitare pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Primirea documentelor justificative și înaintarea acestora către Serviciul Finanțe - Buget, cu privire la contractul de servicii de reparare și întreținere aparatură electrocasnică pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

---

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

- 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.
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 08 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.