

## RAPORT DE ACTIVITATE

04.05.2026 - 15.05.2026

### SERVICIUL:

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

- 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;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **11** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **1** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **0** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **10** bonuri de transfer;
- 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;
- Întocmirea a unui număr de **9** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonic 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 unui număr de **6** solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, 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);
- Primirea a **6** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **9** procese verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- 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 **65** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **2** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a **56** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a **49** factura privind furnizarea de utilități (gaze naturale, apa);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: 20 buc.saci frunze si iarba;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii unui ascensor de persoane pentru Centrul de recuperare pentru perosane adulte CAUZASI;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de colectare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase generate de catre centrele aflate in subordinea DGAPSC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de verificare, intretinere si reparare a aparaturii electrice, electrocasnice si a echipamentelor conexe din cadrul DGAPSC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de inchiriere si intretinere toaleta ecologice mobile pentru centrul DGAPSC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de dezinsecție și dezinfecție pentru sediile și centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de mentenanță și igienizare pentru separatoarele de grăsimi din centrele aflate în subordinea DGAPSC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de închiriere a unui sistem electronic de dirijare și ordonare pentru serviciile care funcționează în Sediul Administrativ din B-dul 1 Dec. 1918, nr. 12-14, sector 3.
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de închiriere containere de tip modular și containere sanitare pentru asigurarea igienei și triajul beneficiarilor (persoane fără adăpost), cât și pentru depozitarea materialelor de tip cazarmant/echipament, materiale de igienă, de curățenie, sanitare, pentru sediile și centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - București.
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de administrare site si mentenanta IT;
- Intocmirea si transmiterea unei adrese catre Directia Generala de Salubritate sector 3 in vederea plantari unor arbori sau arbusti in curtea Centrului de zi pentru cosilieri si sprijin pentru parintii si copii LIZUCA;
- Intocmire si transmitere Nota interna privind efectuarea tratamentului nr.2 de dezinsectie capuse la centrele din subordinea DGAPSC sector 3;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);

- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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;

### PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 18.05.2026 - 22.05.2026

- 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, caurmare 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);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- 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 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 servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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.