



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 DE ACTIVITATE

SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 7 angajați, 5 prezenți .

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea asigurării unui bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern și soluționării acestora în termen legal;
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a activităților desfășurate în echipă, în funcție de specificul activității, atribuțiile din fișele de post, obiectivele individuale.
- Primirea a 12 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor și centrelor subordonate instituției.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un numar de 12 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 .
- Întocmirea a 29 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).

- Distribuirea cartelelor telefonice pentru angajații care dețin telefon de serviciu.
- Întocmirea proceselor verbale pentru angajații care au primit cartele telefonice.
- Elaborarea situației privind numărul total al angajaților ce dețin cartele telefonice
- Pregătirea documentației necesare demarării procedurilor de achiziție publică pentru încheierea noilor contracte .
- Semnarea a doua note de lichidare a persoanelor care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Colectarea din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C Sector 3 de echipament IT, periferic casate în anul 2019 și predarea acestora către Societatea de Salubritate Sector 3.
- Estimare bugetară privind cheltuielile electrice, electrocasnice, paza, internet și IT, dezinsecție pentru anul 2020.
- Deplasarea în Primăria Sectorului 3 pentru semnarea unor documente
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un număr de 2 de facturi cu 5 de poziții de intrare în cadrul Direcției și întocmirea a 20 bonuri de transfer (NIR).
- Deplasarea în 4 centre 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.
- Repartizarea unui număr de 48 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 3 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Întocmirea unui număr de 20 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.
- Au fost recepționate 87 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.
- Predarea unui număr de 30 de niruri către administratorii centrelor din subordinea instituției.
- Verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Prezentat documentele emise de către Serviciul S.M.A.I.T. directorului de resort, în vederea verificării și aprobării/vizării acestora.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .

