



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 04.11.2024-08.11.2024

### **SERVICIUL:**

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

### **ACTIVITĂȚI:**

- 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.
- Participare în comisia de recepție aparatură în cadrul proiectului derulat în parteneriat cu P.I.C.C.J.
- Primirea a 3 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea unei cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 4 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.
- Recepționare marfă în magazia centrală.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea și transmiterea unei adrese către Primăria Sector 3 - Direcția Investiții Achiziții.
- Întocmirea a unui număr de 5 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).
- Transmiterea a 2 solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care



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

asigură mentenanța pentru echipamente pentru sistemele de securitate, electrocasnice, 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).

- Transmiterea a 2 solicitări (comenzi) pentru efectuarea serviciilor de dezinsecție în centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Întocmirea și transmiterea către prestatorul de servicii de ridicare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase a unui număr de 8 "Formulare pentru aprobarea transportului de deșeuri periculoase" în scopul avizării acestora.
- Primirea a 8 facturi privind prestarea de servicii.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Întocmirea unei Note de Întrare Recepție și Constatare de Diferențe pentru produse de consum.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 44 bonuri de ridicare deșeuri menajere.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind deșeurile menajere.
- Transmiterea a 2 solicitări (comenzi) pentru ridicarea de deșeuri voluminoase din o locație a D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 14 formulare de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase.
- Primirea a 21 facturi privind furnizarea de utilități (apă, gaze naturale, salubritate).
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- 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 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 de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).



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

- 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 22 servicii/departamente.

### **PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 11.11-15.11.2024**

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analiza 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 situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgasp3.ro](mailto:office@dgasp3.ro)

- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități de 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.