



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

BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 6 angajați, 6 prezenți .

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Recepționare echipamente IT, verificare concordanță proces verbal-produse primite pentru buna desfășurare a activității Direcției, organizarea magaziei.
- Primirea a 23 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 număr de 23 servicii/centre din subordinea DGASPC.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice .
- Întocmirea a 27 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).
- Programarea sedințelor la una dintre sălile disponibile ale instituției.
- Sedințe cu Directorul General Adjunct Economic și cu Șeful Serviciului Achiziții Publice și Urmărire-Contracte pe tema demarării procedurii de achiziție mobilier.

- Verificarea și asumarea corectitudinii facturii de pază pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 cât și pentru locațiile subordonate acestuia.
- Pregătirea documentației cu privire la demararea procedurii de achiziție furnizare mobilier pentru centrele și creșele din subordinea DGASPC SECTOR 3.
- Întocmirea unui referat și a unei fișe de post pentru un nou angajat din cadrul Biroul Management Administrativ și I.T.
- Deplasarea în Primăria Sectorului 3 pentru semnarea unor documente .
- Deplasarea în 7 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 62 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Efectuarea unui număr de 3 procese-verbale ale unor angajați care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul instituției.
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 10 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Întocmirea unui număr de 18 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.
- Au fost recepționate 126 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.
- 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 80 de facturi cu 324 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR).
- Predarea unui număr de 45 de niruri către administratorii centrelor din subordinea instituției.
- Recuperare datelor de pe 6 harduri defecte .
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea 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 soluției de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 20 departamente.
- Remedierea problemelor pentru 15 departamente prin conectare remote .
- Deplasări și remedierea problemelor în 5 centre din subordinea instituției.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .