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**

**05.10.2026 - 09.10.2026**

**SERVICIUL:**

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 5 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 **4** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **0** cerere pentru eliberare 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;
- Întocmire **0** bon 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 **5** 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 numar de **6** solicitari 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 **3** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **5** 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 **34** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **3** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **5** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;

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

- Primirea a **22** de facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale, apa);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: saltele, mobila, electrocasnice, etc;
- Solicitare container pentru deseuri voluminoase la Complexul de servicii Pinocchio, Adapost Sf.Maria;
- Semnare proces verbal de luare la cunostinta a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca nr.13/187161 din 02.10.2026 cu privire la alunecare/impiedicare/cadere;
- Intocmit si transmis solicitare catre Salubritate pentru toaletare spatii verzi si plantare arbori in centrele aferente DGASPC sector 3;
- Intocmire si transmitere catre Salubritate a unei adrese privind obtinerea informatiilor privind impunerea unor penalitati la facturi;
- Transmitere catre Vodafone a informatiilor solicitate privind lispa semnaului de telefonie mobila in Hala Laminor,
- Intocmirea si semnarea procesului verbal privind vizitarea amplasamentului pentru efectuarea masuratorilor pentru jaluzele;
- Intocmire si transmitere catre Salubritate a unei adresei in vederea actualizarii actelor aditionale cu cele 3 locatii preluate de la DGASMB;
- Efectuarea demersurilor in vederea schimbarii titularului de contract pentru CMTEB la cele 3 locatii preluate de la DGASMB;
- Vizitare centre din subordinea DGASPC sector 3 in vedere identificarii problemelor privind amenajarea curtiilor;
- Intocmirea si transmiterea unei adresei catre PS3 privind amenajarea curtilor aferente cladirilor in care isi desfasoara activitatea centrele si serviciile din subordinea DGASPC sector 3;
- Centralizare obiecte de inventar pentru casare in urma mutarii sediilor din Parfumului, Lucaciu si Minis si intocmire macheta casare pentru transmitere la serviciul contabilitate;
- Intocmire si transmitere email catre PPC pentru locul de consum din str.Nerva Traian nr.8, scan facturile pe ultimele 4 luni impreuna cu ordinele de plata si extrasele de cont aferente din care rezulta ca nu avem sume neachitate, in vederea reglarii soldului;
- Intocmire proces verbal de predare primire stampile pentru casare de la SAPII;
- Primire si verificare procese verbale de la firma de dezinsectie aferente lunii septembrie 2026;
- Primire si verificare factura si procese verbale de la firma de mentenanta separatoare grasimi aferente lunii septembrie 2026;
- Intocmit si transmis spre semnare in Conectx a cererii si declaratiei in vederea preluarii a 3 spatii de la DGASMB pentru actualizare lista puncte de consum PPC;

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

- Transmitere email catre PPC in vederea adaugarii celor 3 puncte de lucru preluate de la DGASMB;
- Verificare si semnare a unei note de lichidare;
- 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 12.10.2026 - 16.10.2026**

- 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 şi 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;

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

- 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.