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 SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE

Serviciul Deservire

Serviciul Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 19 de posturi contractuale.

17 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 05-09.10.2026

- verificat și operat CONECTX;
- verificat corespondență CARBONIO;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Serviciului Deservire;
- repartizarea personalului de curatenie, pe etaje in sediul administrativ si activitatile specifice;
- repartizarea cursele auto pentru salariatii instituției: Trezorerie, **Service,** Spălătorie Socială și sediile centrelor arondate, Farmacie Tei - Popești Leordeni, Arhivă Popești, Agentia de Plati si Prestatii Sociale - Bd. Ion Câmpineanu, Centrul Sf. Ana, Centrul Medical Oncofort, Centrul Casa Noastra, Policlinica Gral, Spitalul , Spitalul Sf Ioan, CNAIR, Sediu Parfumului, Noi Orizonturi, Centrul Pinocchio, Codrii Neamtului, Sos Mihai Bravu, BRD, Banca Transilvania, Centrul Floarea Speranței, Mall Vitan-Spartanii, Centrul CUPA, Sediile centrelor subordonate din str. Jean Steriadi, Clinica Max, Noi Orizonturi, Clinica Stomatologica Dristor, DGASMB, Camil Ressu, Judecătoeie Sector 3, Poșta, Casa de Pensii Sector 3.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasarile externe la Singureni, Jud. Giurgiu, Amara, Jud, Calarasi.

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasarile externe prevazute in urmatoarea săptămână;

- transportarea materialelor de curatenie si a rechizitelor din str. Parfumului în noul sediu administrativ.

- transportarea materialelor și obiectelor între centre conform solicitărilor.

- preluarea și transportarea a 14 saltele între centre.

- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinochio) către următoarele școli: Școala Specială nr. 3 - Toporaș - Ferentari, Școala Specială nr. 5- Strada Turtureleor, Școala Gimnazială nr. 3- Splaiul Unirii, Școala nr. 95 - Strada Foișorului, Școala Gimnazială nr. 22 - Bd. 1 Decembrie 1918, Școala Specială nr. 4 - Apărătorii Patriei, Școala Profesională Specială nr.2 - Șoseaua Pantelimon, Școala Specială n.1 - Strada Popa Rusu ;

- transportul copiilor din centre și apartamente, conform programului :

Luni - Centrul de Recuperare Brândușa

Marți - Inimi Deschise

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă " BIO GRUP " după cum urmează:

- LUNI: Sf Ana, Floarea Sperantei - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- MARTI: CUPA, LIZUCA- dus la spalatorie

- MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei-dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- JOI: LIZUCA-preluare de la spalatorie

-VINERI:MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea și programarea, privind verificările și reparațiile, auto;

- monitorizarea rovinietelor și a itp-urilor;

- monitorizarea programărilor la spălătoria auto;

- centralizare foi parcurs;

- eliberare bonuri de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ținere evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

- asigurare evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- preluare, manipulare, transport, verificare si aranjare pe rafturi a 7 cutii cu documente arhivate de catre serviciile de specialitate ;

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare in cutii si pe rafturi a ... cutii aflate in fondul arhivistic existent

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare in cutii si pe rafturi a 1019 dosare aflate in fondul arhivistic existent

- identificare vechime/sporuri din ștatele arhivate în fondul arhivitic existent

- cercetare documente din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/ștate/carnetelor de munca/etc, solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare si solutionat 5 solicitari privind eliberari din depozitul institutiei (documente sau dosarele solicitate);