



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### **BIROU:**

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 4 prezenți

### **ACTIVITĂȚI:**

- Verificarea, asumarea și semnarea pontajului de pază
- Discuții telefonice pentru igienizarea și schimbarea filtrelor de apă în centrele din subordinea instituției
- Deplasarea și verificarea sistemelor de ridicare (lifturi) deținute de D.G.A.S.P.C. Sector 3 și de centrele din subordine
- Comunicarea telefonică și prin e-mail cu departamentul administrativ din PS3 pentru păstrarea unui număr de telefon pentru un șef de centru care se transferă
- Deplasarea în sediul secundar din Bld. 1 Decembrie nr 12-14 pentru verificarea, găsirea unei soluții pentru extinderea rețelei de internet și refacerea acesteia pentru Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 8 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C
- Întocmirea bonurilor de transfer
- 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 10 de facturi cu 34 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Au fost recepționate 38 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
- Prelucrarea unui număr de 19 de referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație

- Redactarea unui număr de 9 solicitări de deviz estimativ și a 7 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță.
- Discuții telefonice cu administratorii a 20 de centre din subordinea instituției
- Intocmirea unei anexe pentru procedura de achiziție pentru mentenanța IT
- Intocmirea unui referat pentru procedura de achiziție de servicii de curățare și igienizare a separatoarelor de grăsimi
- Verificarea și operarea în CID
- Verificarea corespondenței pe ZIMBRA
- Verificarea și aprobarea prin bun de plată pentru facturile de mentenanță și a serviciilor de I.T
- Verificarea aplicației online pentru înscrierea la creșă
- Actualizarea bazei de date a serviciilor de mentenanță
- Intocmirea unui referat privind mutarea pe o perioadă determinată a unui angajat din Centrul Floarea Speranței în cadrul Biroului Management Administrativ și I.T
- Sedință cu directorul General Economic pe tema nevoilor din centrele în subordine
- Verificarea documentației actuale pentru transformarea unui centru în creșă
- Instruirea, folosirea soft-ului intern pentru 6 departamente
- Instruirea personalului pentru a putea utiliza mai ușor programul office
- Instalarea add-on
- Monitorizarea avariilor apărute la sistemele și echipamentele de rețea
- Convorbiri telefonice cu furnizorii de servicii pentru întreținerea echipamentelor IT(soft)
- Verificare soft-ului
- Verificare și monitorizare logu-rilor de server
- Administrarea contului de facebook a instituției