



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 07.11.2022-11.11.2022

SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 8 angajați, 8 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea și receționarea produselor de birotică și tipizate.
- Primirea a 7 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 15 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.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea a 33 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către firmele de mentenanță 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).



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

- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase întocmit săptămânal.
- Verificarea și centralizarea proceselor verbale de recepție a serviciilor de mentenanță I.T.
- Verificarea și centralizarea proceselor verbale de recepție a serviciilor de pază și monitorizare.
- Întocmire situație a referatelor de necesar pentru luna noiembrie.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C 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 a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Au fost recepționate numeroase 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.
- Au fost verificate e-mail-urile serviciului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Întocmirea Planurilor de pază pentru 4 din obiectivele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea centralizatorului aferent documentației Analize de risc la securitatea fizică care suportă modificări/completări, în vederea obținerii avizului Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.
- Întocmirea și înaintarea formularului de depunere a Proiectelor la securitate fizică, în vederea obținerii avizului Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pentru un număr de 22 de obiective aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Transmiterea a două comenzi de aplicare tratament dezinsecție, conform contract de servicii în derulare.
- Transmiterea solicitării de reînnoire a Centralizatorului care cuprinde necesarul de ambalaje pentru colectarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, pentru o perioadă de 30 zile.
- Transmiterea a două comenzi ferme în vederea executării reparațiilor la echipamentul electrocasnic conform contract de servicii în derulare.
- Înaintarea documentației către Serviciul Finanțe-Buget conform contractului de servicii mentenanță electrocasnice, pentru luna octombrie.
- Înaintarea documentației către Serviciul Finanțe-Buget conform referatului de necesar pentru storage bussiness 50 Gb, pentru luna octombrie.
- Înaintarea documentației către Serviciul Finanțe-Buget conform contractului de servicii de pază și



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

monitorizare, pentru luna octombrie.

- Înaintarea documentației către Serviciul Finanțe-Buget conform contractului de servicii de cablu TV (Analog), pentru luna octombrie.
- 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.
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 08 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.