



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 ZILNIC DE ACTIVITATE

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 20 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea în săptămâna 08.07 – 12.07.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primarie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primarie, Centrul Licurici – Ap. Ramnicu Sarat, Cartier 23 August, Pipera, Casa Max, Ministerul Muncii, Directia de Sanatate Publica, Centrul Floarea Sperantei, Distributie materiale curatenie toate apartamentele, Spitalul Budimex – Pinocchio, ITM, Casa de Pensii, Banca BRD, Centrul Sf. Ana, Centrul Floarea Sperantei, Taxe si Impozite Bd.Magheru, Casa de Asigurari Baneasa.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din saptamana 08-12.07.2019 (jud. Giurgiu si jud. Prahova)
- monitorizarea reparatiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST;
- înregistrat, verificat si centralizat 6 facturi RADET;
- înregistrat 8 facturi ENEL
- verificare 3 ENEL;

- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;
- discuții telefonice cu ENGIE si ENEL;
- discutii telefonice privind reînnoirea contractului de furnizare a energiei electrice ENEL pt toate centrele subordonate;
- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;
- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- întocmire referate decont deplasari;
- reînnoire roviniete;
- preschimbare talon auto;
- revenire solicitare Distrigaz privind amplasarea unei cutii/masti de protectie la contorul de gaz de la Cresa Ghiocelul;
- distribuirea voucherelor catre angajati;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- amenajare si organizare arhiva;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.