



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

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale.

37 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 08.02-12.02.2021

- verificat și operat CID;
- verificat corespondență ZIMBRA;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Centrului de Deservire;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de Plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Prefectura, Cartier 23 August, Școli, Sediul Lucaci (mutat mobilier), Chitila-Parfumului (halate), Casa Noastră - Centrul de Plasament "Acasă", Crinul Alb - Brândușa, Farmacia Iulia, CEC, Centrul Medical Gral, Floarea Speranței - Gral - Policlinica Vitănița, Sfânta Ana, Camil Ressu (ancheta), Termoenergetica, Spital Obregia, CUPA, BRD, Casa Noastră, deplasare externă Axintele (Ialomița), Greierașul, CEC Victoriei, CEC Alba Iulia, Crinul Alb - Piața Victoriei, Miniș, Spălătorie, Clubul Seniorilor Codrîi Neamțului, Apartamente;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 09.02 și 10.02.2021;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;

- transportarea probelor recoltate angajaților D.G.A.S.P.C la Centrul Medical Gral în vederea obținerii rezultatelor testelor COVID-19;

- achiziționare și montare mobilă în apartamentele din subordine - Noi Orizonturi;

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă

“ BIO GRUP “ după cum urmează:

- Centrele Fl. Speranței, Casa Max, Sf, Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri.

- Centrele Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi.

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea reparațiilor auto;

- centralizare foi parcurs;

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea în programul GestStoc a 65 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 15 facturi ENGIE;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 190 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.