



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

BIROU:

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

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend
- Instalarea unui număr de 8 imprimante
- Preluarea a 50 apeluri telefonice pentru soluționarea diverselor probleme de punerea în funcțiune a diverselor echipamente IT
- Remedierea problemelor legate de rețea
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea
- Asistența tehnică IT prin telefon și programarea de conectare la distanță pentru 28 din angajații instituției
- Reconfigurarea și testarea programelor cpanel, webdisk
- Verificarea zilnică events
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea
- Remedierea diverselor probleme legate de funcționabilitatea sistemelor : caderi de curent, blocare computere, blocare imprimante
- Remedierea problemelor prin conectare la distanță pentru 11 calculatoare
- Remedierea problemelor și deplasări în centrele din subordinea instituției
- Preluarea echipamentelor noi și testarea unei soluții cu operator economic

- Reinstalări a unor sisteme compromise din lipsa de securitate
- Asistența tehnică asupra utilizării softurilor pentru utilizatori noi în număr de 4 (cei cu schimbare încadrare servicii)
- Primirea cererilor pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea a 15 centre
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 15 servicii/centre din subordinea DGASPC
- Semnarea formularelor de tipizate pentru procedura de achiziție comuna cu Primăria Sectorului 3
- Deplasarea în Primăria Sectorului 3 pentru semnarea unor documente referitoare la procedura de achiziție a tipizatelor
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice
- Adresă către Primăria Sectorului 3 cu privire la problemele apărute datorită condițiilor meteorologice nefavorabile din ultima perioadă
- Întocmirea unui referat cu privire la prelungirea detasării unui angajat în cadrul biroului
- Predarea unui număr de 13 telefoane mobile către departamentul administrativ din cadrul Primăriei Sectorului 3
- Redactarea și elaborarea a Funcțiilor sensibile și registrul salariaților care ocupă funcții sensibile din cadrul biroului.
- Întocmirea a 25 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Programarea sedințelor pentru luna august la una dintre sălile disponibile ale instituției
- Ședință cu directorul general adjunct pe tema remedierea problemelor apărute la centrele din subordinea instituției
- Deplasarea în Primăria Sectorului 3 pentru semnarea unor documente
- Deplasarea în 15 centre din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora
- Repartizarea unui număr de 40 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Efectuarea unui număr de 3 PV de recepție în urma predării telefoanelor defecte.
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 10 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Întâlnire de lucru cu una din firmele de mentenanță în vederea unei mai bune colaborări și semnalarea către aceștia a nemulțumirilor legate de serviciile prestate în centrele DGASPC.
- Întocmirea unui număr de 17 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.

- Au fost recepționate 85 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
- 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 100 de facturi cu 520 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Predarea unui număr de 50 de niruri către administratorii centrelor din subordinea instituției
- Întocmirea raportului zilnic de activitate