



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.

36 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 09.11-13.11.2020

- 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 acestora către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de Plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Prefectură, Floarea Speranței - DSP (str. Frumoasă), str. Patrichi (sector 1), Casa Max, Sfânta Ana - Pol. Vitan, Agenția pt. Plăți și Inspecție Socială, Crinul Alb, Brândușa, Sfânta Maria, Apartamente (Onisifor Ghibu), Pinochio, CUPA, Casa Noastră, CASMB, Spital Budimex, Spital Gomoiu, Centrul Sf. Pantelimon Sector 2, Policlinica Vitan, Cerceluș, Spital Obregia, Notariat- Str. Dorobanți ;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 09.11 și 13.11.2020;
- 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;
- repartizarea pachetelor către beneficiarii Sectorului 3;
- 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;
- transmitere comandă carburant;
- centralizare foi parcurs;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 85 facturi în programul GestStoc;
- înregistrarea, verificarea și repartizarea a 11 facturi ENGIE;
- solicitare prin apel telefonic către Direcția de Salubritate privind amplasarea a unui container deșeuri la Crinul Alb ;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 157 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.