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 SAPTAMANAL 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 salariati prezenti la serviciu.

Raport de activitate in săptămâna 09.12 – 13.12.2019:

- 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, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Fizicienilor, Spital Gomoiu, Policlinica Titan, Cresa Cercelus, Pantelimon, Sf. Ana, Cartierul 23, CEC Victoriei, Tribunal, Spitalul Obregia, Spitalul Victor Babes, Spitalul Sf. Luca, Pantelimon, ITM, Club Ramnicu Sarat, Dumbrava Noua, BRD, Apartamente, Mihai Bravu, Spital Ilfov, CASMB, Circa 13, Pistruiatul ADP, Arhiva – Popesti Leordeni;

- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea reparatiilor auto;

- organizarea, repartizarea şi intocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna Decembrie (Jud.Prahova)

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

- preluare, centralizare şi înregistrare corespondenţă prin aplicaţia PINK POST 230 plicuri;

- discuţii telefonice în legatura cu contul My Enel, Apa Nova si Engie;

- înregistrarea a 106 facturi în programul GestStoc;

- întocmire referate decont deplasari;
- întocmire foi parcues deplasari;
- preluarea dosarelor din arhiva in baza proceselor verbale;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.