



## RAPORT DE ACTIVITATE

09.12.2024 - 13.12.2024

### SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 11 angajați, 8 prezenți

### ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 16 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 3 cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Întocmirea a 8 bonuri de transfer.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmire și transmitere adresă săptămânală privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea și transmiterea a 11 referate privind întocmirea actelor adiționale de prelungire a perioadei de valabilitate a contractelor de servicii pe care S.M.A.I.T. le gestionează.
- Întocmirea unui referat de întrunire recepție la terminarea lucrărilor desfășurate în unul dintre centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Transmiterea unei informări cu privire la programul de lucru al centrelor care fac obiectul contractului de colectare deșeuri medicale.
- Întocmirea unui chestionar privind date cu privire la regimul juridic, economic și tehnic a unei clădiri aflate în folosința gratuită a D.G.A.S.P.C. Sector 3.



- Completarea a 5 formulare cuprinzând date necesare inventarierii clădirilor aflate în folosința gratuită a D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea și transmiterea a 2 adrese privind prelungirea valabilității convențiilor de colectare și transport a deșeurilor voluminoase și a deșeurilor provenite din construcții pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea și transmiterea unei adrese către prestatorul de servicii de pază referitor la redistribuirea posturilor de pază prevăzute la anexa I la contractul în derulare.
- Întocmirea și transmiterea a 2 adrese către Primăria Sectorului 3 referitor la lucrări care au ca obiect măsuri de siguranță la foc - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței"
- Întocmirea a unui număr de 2 referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Transmiterea a 4 solicitări și prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Transmitere a 3 (trei) comenzi ridicare deșeuri voluminoase pentru 3 (trei) centre din subordinea DGASPC Sector 3.
- Primirea a 3 (trei) facturi privind prestarea de servicii.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 46 bonuri de ridicare deșeuri menajere.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind deșeurile menajere.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 14 formulare de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase.
- Primirea a 5 facturi privind furnizarea de utilități (apă, salubritate, energie electrică).
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al



solicitărilor existente pe linie administrativă, precum și pentru realizarea inventarierii anuale.

- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Monitorizarea procesului de inventariere anuală.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 20 servicii/departamente.

### **PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 16.12.2024 - 20.12.2024**

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură



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

mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).

- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.