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

10.08.2026 - 28.08.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 5 prezenți.

- 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;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **10** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cerere pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **10** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire **0** bon de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea a unui număr de **13** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonic 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 unui numar de **18** solicitari prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, 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);
- Primirea a **10** factura privind prestarea de servicii.
- Primirea a **27** procese-verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- 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 **105** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **2** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;

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

- Primirea a **83** factura privind furnizarea de utilități (gaze naturale, apa, energie electrica);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: saltele, mobila, electrocasnice, etc;
- Solicitare container pentru deseuri voluminoase la Complexul de servicii Casa Noastra;
- Intocmire si transmitere adresa inaintare catre PS3 privind o instiintare CNCIR pentru efectuarea verificarii tehnice de la Centrul Sf.Ana;
- Solicitare catre Salubritate privind toaletarea vegetatiei de la sediul din 1 Decembrie si Complex Unirea;
- Intocmit si transmis comanda ferma privind serviciile de mutare a sediului din 1 Decembrie 1918 la Hala Laminor;
- Centralizare imprimante in vederea relocarii de la sediul din 1 Decembrie 1918 la Hala Laminor;
- Intocmire si transmitere catre serviciul achizitii a unui referat privind efectuarea reparatiilor la liftul aferent Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu ptr. Pers. Adulte cu Dizabilități „Căuzași”;
- Intocmire si transmitere catre Sectia 11 Politie a unei adresei cu privire la imaginile video cerute din sediul Str.Parfumului nr.2-4 - 11.07.2026;
- Pregatirea cutiilor pentru mutarea serviciului la Hala Laminor;
- Imprimare indicatoare necesare directionari beneficiarilor catre serviciile accesate din cadrul DGASPC sector 3,
- Solicitare catre Salubritate privind toaletarea gardului viu de la sediul Complexului Pinocchio;
- Intocmire si transmitere comanda dezinsectie pentru Complexul de servicii Floare de Crin, Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu ptr. Pers. Adulte cu Dizabilități „Căuzași”, str.Parfumului, CSSPFA;
- Intocmire si transmitere raspuns retragere dispozitive ordine catre Politia Locala sector 3 din sediile relocate la Hala Laminor;
- Solicitare catre PDE privind relocarea imprimantelor de la Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu ptr. Pers. Adulte cu Dizabilități „Căuzași” la Hala Laminor;
- Intocmit si transmis comanda ferma privind serviciile de mutare a sediului din str.Vasile Lucaciu si str.Codrii Neamtului la Hala Laminor;
- Intocmire si transmitere Nota interna privind efectuarea tratamentului nr.4 de dezinsectie capuse de catre Ecoigienizare catre centrele din subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmire si transmitere Nota interna privind efectuarea tratamentului nr.3 de deratizare si dezinsectie de catre Ecoigienizare catre centrele din subordinea DGASPC sector 3;
- Crearea conexiunilor retea terminale IT, configurari RACCK la Hala Laminor pentru serviciile din

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

subordinea DGASPC sector 3 relocate;

- Intocmire comanda ferma privind colectarea deseurilor medicale aferente lunii august 2026 catre prestatorul de servicii ECOFIRE;
- Intocmire si trasmitere adresa catre PS3 privind necesarul de interioare si fluxul de telefonie fixa la Hala Laminor;
- Vizita in teren in vederea efectuarii masuratorilor suprafetelor vitrate pentru instalarea de jaluzele la Hala Laminor;
- Intocmire si transmitere adresa catre SC ANDAN IMPEX SRL in vederea rezilierii contractului pentru sistemul SEDO din sediul 1 Decembrien 1918;
- Intocmire si transmitere catre serviciul achizitii a unui referat de necesitate privind achizitionarea de jaluzele pentru Hala Laminor;
- Redactare draft contract de comodat pentru Webcam-ul primit de Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala in Proiectul SNIAS;
- Intocmire si transmitere adresa catre dna CORINA JURAVLEA privind instalarea de bancute pe str.Parfumului;
- Supraveghere procedura mutare sediu 1 Decembrie 1918, str.Vasile Lucaciu si str.Codrii Neamtului;
- Intocmire si transmitere email catre PPC privind locul de consum din str.Nerva Traian;
- Intocmire si transmitere solicitare catre serviciul administrativ din PS pentru relocare purificator apa de la sediul Lucaciu in str.Pallady Centrul Patrocle;
- Intocmire si transmitere referat preluare spatiu etaj 2 Hala Laminor;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 31.08.2026 - 04.09.2026

- 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;

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

- 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, caurmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea de 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);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- 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 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 servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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.