



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### **BIROU:**

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

### **ACTIVITĂȚI:**

- Verificarea și operarea în CID
- Verificarea și distribuirea corenpondenței pe ZIMBRA
- Întocmirea unui numar de 4 bonurilor de transfer
- Administrarea paginii de facebook a instituției
- Întocmirea unui proces verbal de predare a telefoanelor mobile a persoanelor care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3
- Predarea unui numar de 6 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Primirea unui numar de 8 bonurilor de transfer din centrele și operarea acestor în sistem
- Întocmirea unei adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un numar de 81 de facturi cu 1002 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Discutii telefonice cu administratorii a 6 centre din subordinea instituției
- Deplasarea la un centru din subordinea instituției in vederea soluționarii documentației pentru delegarea unui angajat
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru alte departamente
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend
- Instalarea unui numar de 3 imprimante

- Asistența telefonică pentru soluționarea diverselor problem de punerea în funcțiune a diverselor echipamente IT
- Primirea cererilor pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea centrelor
- Parcurgerea și verificarea documentației tehnice cu privire la schimbarea destinației unuia din centrele DGASPC
- Au fost receptionate 23 de apeluri telefonice în care s-au solicitat diferite probleme legate de partea administrativă, în urma cărora se vor soluționa problemele relatate
- Operarea unui număr de 13 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație
- Participarea la sedință cu Directorul General și arhitectul cu privire la documentația tehnică pentru schimbarea destinației unui centru din subordinea DGASPC
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Semnarea unei note de lichidare pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă
- Înregistrat unui număr de 4 cereri și a unei adrese la Registratura instituției
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3
- Întocmire raportului zilnic de activitate