



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 38 de posturi contractuale.

33 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 10.08 – 14.08.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența 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 acestuia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Service, CEC, ITM, Apartamente, Centrul Floarea Speranței, Casa Noastră, Cupa, Sf. Maria - Bd. Titulescu - Terapie, Spital Obregia, Calea Mosilor, Prefectură, CEC Victoriei, Poșta Victoriei, Creșa Greieraș, Creșa Ghiocelul, Agenție Ion Câmpineanu, Primăria Capitalei, Micul Prinț, Spital Victor Gomoiu, Băneasa, Casa de Pensii, Casa Max, Creșa Cerceluș, Creșa Greieraș, Creșa Potcoava, Fl. Speranței, B-dul Basarabiei, Sf. Maria - Dorobanti, Primăria Sector 2, , Arhivă - Popești, DSP, Crinul Alb - Fundatia NAN, Policlinica Tita, Policlinica Vitan, Spitalul Sf. Stefan, Str. Lacaramioarei, Spital Sf. Pantelimon, Arcul de Triumf, Clubul Seniorilor - Ramnicu Sarat, Theodor Pallady ;
- preluare, transport, manipulare alimente si produse din sponsorizari
- întocmire procese verbale, transferuri între centrele subordonate DGASPC sector 3 cu produsele obținute din sponsorizari
- asigurare repartitie alimente și materiale curățenie/protecție către comunitate si centre in zilele de 11.08. - 12.08.2020.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:
  - Centrele Fl. Sperantei, 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 reparatiilor auto;
  - distribuire carburant și centralizarea foilor de parcurs pentru autovehiculele care alcatuiesc parcul auto;
  - preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
    - înregistrarea a 115 facturi în programul GestStoc;
    - înregistrarea a 5 note transfer în programul GestStoc;
    - discuții cu șefii centrelor DGASPC și OPS privind documentația necesară efectuării reviziilor tehnice a instalațiilor de gaze;
    - solicitare către Salubritate privind amplasarea unui container pentru ridicarea obiectelor din B-dul 1 Decembrie 1918, nr.9J;
    - discuții interinstituționale privind corespondența internă;
    - preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 520 plicuri;
    - preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
    - preluarea arhivei din cadrul departamentelor institutiei și organizarea acestei conform legislației;
    - alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificați încărcarea obiectelor în container de la Casa Soarelui;
    - întocmire foi parcurs deplasări;
    - preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
    - discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.