



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 număr de 8 bonurilor de transfer
- Administrarea paginii de facebook a instituției
- Redactarea unui număr de 15 solicitări de deviz estimativ și a 11 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță.
- Preluarea unui număr de 32 de apeluri telefonice din centrele din subordinea instituției în vederea remedierii diverselor probleme administrative.
- Participarea la sedință cu Directorul General cu privire la tema soft-ului de înscriere la creșe
- Întocmirea a 5 procese verbale 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 număr de 9 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Primirea unui număr de 7 bonurilor de transfer din centrele și operarea acestor în sistem
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un număr de 25 de facturi cu 601 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Asistență telefonică pentru soluționarea diverselor probleme de punere în funcțiune a diverselor echipamente IT pentru 3 birouri
- Înregistrarea unui număr de 9 cereri și a 2 adrese la Registratura instituției

- Repartizare unui numar de 5 documente către compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3
- Întocmirea raportului zilnic de activitate
- Primirea unui numar de 10 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru oprtimizarea și eficientizarea centrelor
- Deplasarea la 3 locații pentru asigurarea și eficientizarea serviciilor de I.T
- Instalarea unui user box de scan pentru un birou
- Verificarea zilnică a logu-rilor și a graficelor de rețea
- Reinstalarea sistemului Windows Office la un calculator