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

12.10.2026 - 16.10.2026

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 **9** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **9** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire **3** bonuri 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 **9** 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 **4** 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 **13** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **67** 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 **27** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **1** 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 **3** de facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: saltele, mobila, electrocasnice, etc;
- Solicitare container pentru deseuri voluminoase la Complexul de servicii Pinocchio;
- Solicitare pentru ridicare container deseuri DEE de la Complex de servicii Pinocchio;
- Transmis pe email catre serviciul Resurse umane a procesului verbal de luare la cunostinta a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca nr.13/187161 din 02.10.2026 cu privire la alunecare/impiedicare/cadere;
- Efectuarea procesului de inventariere a echipamentelor IT din Hala Laminor;
- Verificarea si actualizarea situatiei cu echipamentele IT aferente serviciilor din DGASPC 3;
- Intalnire cu un reprezentant al PS3 privind renumerotarea camerelor din Hala Laminor;
- Transmis pe email catre PS3 a analizei de risc, proiectului tehnic si a releveelor pentru Centru de zi Lizuca;
- Centralizare documente solicitate de CMTEB in vederea incheierii unui nou contract si transmise catre reprezentantii institutiei;
- Pregatire documente pentru semnare acte aditionale PPC pentru adaugarea celor 3 spatii preluate de la DGASMB si transmitere spre semnare;
- Intocmire si transmitere comanda pe email catre firma BLACK STONE pentru jaluzele;
- inscriere si prelucrare accident de munca in fisa de SSM ca si instruire perioadica suplimentara;
- Inscriere si prelucrare in fisa de SU a tematicii aferente lunii octombrie 2026;
- Intocmire si transmitere email catre firma de mentenanta a PS3 pentru noile locatii preluate de la DGASMB;
- Transmitere pe email catre Complexul de servicii Pinocchio a releveului aferent apartamentului Floare Albastra;
- Transmitere catre dul Andrei Strat din PS 3 pe email a avizelor de racordare expirate pentru sediul din str.Vasile Lucaciu si CIAPAD Floarea Sperantei;
- Intocmire situatie trecere obligatorie si situatie comenzi luna octombrie 2026;
- Verificare si semnare a unei note de lichidare;
- 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;

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

- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 19.10.2026 - 23.10.2026

- 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;
- 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 şi 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;

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

- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.