



RAPORT DE ACTIVITATE

12.05.2025 - 16.05.2025

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 8 prezenți.

ACTIVITĂȚI:

- 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 **unei** cereri pentru eliberarea 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;
- Întocmirea a 8 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 necesarului privind achiziționarea de covoare pentru intrare (antiderapante) pentru anul 2025, în vederea centralizării
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese privind materialele de birotică și papetărie;
- Întocmirea și transmiterea unei comenzi ferme în vederea înlocuirii unei piese aferente unui aparat electrocasnic aflat într-un centru din subordinea instituției;
- Primirea unui număr de 5 procese verbale de custodie, conform contractului de prestări servicii



(colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale), pentru pubele galbene, aferente deșeurilor medicale, care au fost amplasate în centrele din subordinea instituției;

- Primirea și centralizarea proceselor verbale aferente aparaturii electrocasnice aflate în sediile și centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Transmiterea unei solicitări privind cântarele și balanțele aflate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în vederea emiterii/reînnoirii Buletinului de verificare metrologică;
- Centralizarea numărului și modelului cântarelor și balanțelor din centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 3, în vederea emiterii/reînnoirii Buletinului de verificare metrologică;
- Efectuarea de teste și probe în vederea
- Întocmirea a unui număr de **14** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice 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 a unui număr de **3** solicitări 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 **5** facturi privind prestarea de servicii.
- Transmiterea către Primăria Sector 3 a 2 facturi utilități pentru punctele de consum din strada Parfumului, nr. 2-4 și Codrii Neamțului, nr. 34.
- 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 **70** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **0** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **0** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a 13 facturi privind furnizarea de utilități (energie electrică, apă, gaze naturale);
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);



- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Închiderea unui cont de e-mail aferente angajaților care și-au încheiat raporturile 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;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 19.05.2025- 23.05.2025

- 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 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



solicităților 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.