



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

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 20 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea în săptămâna 12.08 – 14.08.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale și Primărie ;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției (Trezorerie, Primărie, Farmacia Iancului, ANI, Creșa Potcoava, Centrul de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței”, Tribunalul București, Apartamente Onisifor Ghibu, Adăpost pt. Victimele Violenței în Familie, Centrul de Plasament “Pinocchio”, Casa Max, Complex de Servicii Casa Noastră, Centrul de zi Licurici, Gara Obor, Barajul Rovinari, Spitalul Grigore Alexandrescu, Casa de Tip Familial Crinul Alb, ANPD;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- repartizarea cursei externe (jud. Giurgiu);
- pregătirea si redactarea actelor programului RABLA 2019;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST;
- înregistrat, verificat si centralizat 14 facturi ENGIE;
- înregistrat 50 facturi in programul GESTSTOC;

- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;

- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- intocmire referate decont deplasari;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.