

RAPORT DE ACTIVITATE

13.07.2026 - 24.07.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 7 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 **15** 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 **15** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **1** bon 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 **13** 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 unui număr de **5** 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.
- Primirea a **47** 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 **110** 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;

- Primirea a 7 factura privind furnizarea de utilități (apa, gaze naturale);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: 2 - cartoane, saltele, mobilier pal;
- Arhivare;
- Intocmire centralizator privind bunurile care urmeaza a fi relocate in Hala Laminor;
- Intocmire si transmitere referat, specificatii tehnice si anexe pentru achizitionare servicii de mutare a obiectelor de mobilier, echipamentelor tehnice pentru 5 sedii in vederea mutarii la Hala Laminor;
- Comanda ferma pentru colectarea deseurilor medicale catre firma de deseuri;
- Intocmire raspuns sesizare privind iluminatul la Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip
- Ambulatoriu ptr. Pers. Adulte cu Dizabilități „Căuzași ”;
- Intocmire situatie privind numarul si denumirea serviciilor institutiei din cadrul Halei Laminor;
- Solicitare interventie catre RDS pentru nefunctionalitate fibra optica la sediul din 1 Decembrie 1918;
- Realizare demersuri si implementare infrastructura IT in vederea mutarii in Hala Laminor;
- Solicitare la firma de dezinsectie pentru o comanda la Centrul de zi Lizuca;
- Solicitare telefonica remediere probleme aparute la Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip
- Ambulatoriu ptr. Pers. Adulte cu Dizabilități „Căuzași ” (infiltratii apa);
- Solicitare telefonica remediere probleme aparute la acoperisul containerului situat la CIAPAD Floare Sperantei;
- Intocmire si transmitere cerere de oferta pentru instalarea sistemului de televiziune cu circuit închis (TVCI) pentru Centrul de zi pentru Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii "LIZUCA" catre ALGORITM CONSTRUCTII S3;
- Intocmire si transmitere Nota interna privind tratamentul de dezinsecție căpușe pe suprafețele verzi aferente centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 București;
- Intocmire si transmite catre serviciul achizitii a necesarului de produse de curatenie;
- 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 27.07.2026 - 31.07.2026

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