



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

### Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 38 de posturi contractuale.

33 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 13.07 – 17.07.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Centrului de Deservire;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Service, CEC, ITM, Apartamente, Centrul Floarea Speranței, Pantelion - Midocar, Casa Noastră, Cupa, Balotești, Bragadiru, Sf. Maria - Bd. Titulescu - Terapie, Calea Mosilor, Prefectură, CEC Victoriei, Poșta Victoriei, Drumuri și Poduri - Iuliu Maniu, Sf. Maria Judecătoria sect. 1, Creșa Greieraș, Creșa Ghiocelul, Agenție Ion Câmpineanu, Primăria Capitalei, Micul Prinț, Băneasa, Casa de Pensii, Casa Max, Aleea Barajul Dunării, Arhivă - Popești, ANAF, DITL ;
- preluare, transport, manipulare alimente și produse din sponsorizări
- întocmire procese verbale, transferuri între centrele subordonate DGASPC sector 3 cu produsele obținute din sponsorizări
- asigurare repartitie alimente și materiale curățenie/protecție către comunitate și centre în zilele de 13.07. - 17.07.2020.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe - Jud. Ialomița, Jud. Călărași, Comana.

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:

- Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf. Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri.  
Centrele Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi.
- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- distribuire carburant și centralizarea foilor de parcurs pentru autovehiculele care alcatuiesc parcul auto;
- întocmire documentație Programul RABLA;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 71 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 6 facturi Engie;
- înregistrat, verificat și centralizat 6 facturi Cmteb (RADET);
- discuții reînnoire condiții economice, contract ENEL;
- discuții cu șefii centrelor DGASPC și OPS privind documentația necesară efectuării reviziilor tehnice a instalațiilor de gaze;
- situație privind voucherele de vacanță;
- solicitare către Salubritate privind transmiterea bonurilor de deșeuri pentru Creșa Titan;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 270 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- preluarea arhivei din cadrul departamentelor institutiei și organizarea acestei conform legislației;
- alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificați privind reparații și intretineri la Complex Noi Orizonturi;
- întocmire foi parcurs deplasări;
- preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.