



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 SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 41 de posturi contractuale.

39 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 13.12-17.12.2021

- verificat și operat CID;
- verificat corespondență 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, Sediul Lucaci, Sediul Miniș, Spălătorie, Farmacie, Arhivă Max, Arhivă Popești-Leordeni, Parfumului - Lucaci, Râmnicu-Sărat, Sfânta Ana, CUPA - Policlinica Titan, Floarea Speranței, Crinul Alb - Park Lake, Primăria Generală, Primărie Mihai Bravu, Onisifor Ghibu, Pinochio, Codrii Neamțului, Casa Max, Spitalul Colțea, CUPA - Casa de Pensii, Apartamente, Iancului, Spital Gomoiu, Creșa Potcoava, Pistruiatul, Casa Noastră, Pinochio - teste, Prefectură, DITL, Cartier 23, Avrig, BRD, Casa de Pensii, Circa 13;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 15.12-16.12-17.12.2021;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe - com. Saveni și Com. Suditi, Jud. Ialomița:

- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;

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

- Centrele Fl. Speranței, 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;

- centralizare foi parcurs;

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea în programul GestStoc a 174 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 5 facturi ENGIE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 6 facturi APA NOVA;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST -250 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.