



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 DE ACTIVITATE

BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 4 prezenți .

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Repartizarea unui număr de 10 documente către compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Predarea în baza unui proces-verbal a documentației de analiză riscuri la securitatea fizică pentru 19 centre.
- Asistentă tehnică IT prin telefon și programe de conectare la distanță pentru 9 din angajații instituției.
- Întocmirea unui număr de 7 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.
- Au fost recepționate 11 de apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate
- Întocmirea a 18 solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Comunicarea prin e-mail cu departamentul administrativ din PS3 pentru activarea serviciului de roaming pentru unul dintre angajații instituției .

- Verificarea, asumarea si semnarea unui numar de 10 facturi aferente contractelor aflate in derulare.
- Remedierea problemelor legate de rețea.
- Reconfigurarea și testarea programelor cpanel, webdisk.
- Ședință referitoare la aplicația online pe tema înscrierilelor la creșă.
- Verificarea corectitudinii întocmirii ghidului complet pentru înscrierea la creșe.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate