



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 14.11.2022-18.11.2022

SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 8 angajați, 8 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 10 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Recepționare marfă și eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Valorificarea și 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, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea a 20 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către firmele de mentenanță 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).



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

- Centralizarea și introducerea în clasoare mobile privind păstrarea corespondenței a numeroaselor documente de referate necesar pentru anul 2022.
- Întocmire situație privind cântarele existente în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Întocmire și centralizare referate necesar de instalații termice (robineți termostatici) pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Întocmire documentație pentru achiziționarea robineților termostatici și înaintare către Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte.
- Înaintarea documentației către Serviciul Finanțe-Buget conform contractului de servicii găzduire site și mentenanță IT.
- Întocmire situație a referatelor de necesar pentru luna Noiembrie.
- Programarea aplicării tratamentului de dezinsecție desfășurate pentru obiectivele din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C 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 a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Au fost recepționate numeroase 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.
- Verificat e-mail-urile serviciului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, scanare documente, secretariat).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Însoțirea echipei de intervenție a instalațiilor termice.



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

- Însoțirea echipei de intervenție în instalația electrică în vederea eficientizării a creării de condiții optime a serviciilor de mentenanță IT.
- Însoțirea echipei de verificare PRAM a instalațiilor electrice.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, 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.
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 08 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.