



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto: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.
- Recuperare datelor de pe 5 harduri defecte .
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea 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 15 departamente.
- Remedierea problemelor pentru 18 departamente prin conectare remote .
- Deplasări și remedierea problemelor în 10 centre din subordinea instituției.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.
- Asistență tehnică IT prin telefon și programarea de conectare la distanță pentru 35 din angajații instituției.
- Verificarea zilnică events.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea .
- Remedierea diverselor probleme legate de functionabilitatea sistemelor : căderi de curent, blocare computere, blocare imprimante.

- Primirea a 20 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor și centrelor subordonate instituției..
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 20 servicii/centre din subordinea DGASPC.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice .
- Adresă către Primăria Sectorului 3 cu privire la problemele apărute datorită condițiilor meteorologice nefavorabile din ultima perioadă.
- Întocmirea a 40 de referate/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).
- Programarea sedințelor la una dintre sălile disponibile ale instituției.
- Ședință cu directorul general adjunct pe tema remedierea problemelor apărute la centrele din subordinea instituției .
- Deplasarea în 12 centre din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Repartizarea unui număr de 50 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Efectuarea unui număr de 5 PV de recepție în urma predării telefoanelor defecte.
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 5 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Întâlnire de lucru cu una din firmele de mentenanță în vederea unei mai bune colaborări și semnalarea către acestia a nemulțumirilor legate de serviciile prestate în centrele DGASPC.
- Întocmirea unui număr de 26 comenzi ferme în vederea efectuării lucrărilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.
- Au fost recepționate 90 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.
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un număr de 50 de facturi cu 227 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Predarea unui număr de 50 de niruri către administratorii centrelor din subordinea instituției.
- Transmiterea unei note interne privind achiziționarea de mobilier necesar centrelor subordonate D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Centralizarea necesarelor primite din centre și creșe cu privire la mobilierul ce trebuie achiziționat, verificarea corectitudinii documentelor primite.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .

