



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 43 de posturi contractuale.

39 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 15.06 – 19.06.2020:

- 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, Centrul Sf. Ana, Agenție Ion Câmpineanu, Primăria Capitalei, Depozit Potcoava, Str. Fetesti, Cart. 23 August, Codrii Neamtului, Băneasa, Casa de Pensii, Pinocchio Spital Victor Gomoiu, Bragadiru - Str, Rodnei, Casa Max, Drumul Dealul Bradului;
- preluare, transport, manipulare alimente și produse din sponsorizari
- întocmire procese verbale, transferuri între centrele subordonate DGASPC sector 3 cu produsele obținute din sponsorizari
- asigurare repartitie alimente către comunitate și centre în zilele de 16.06.2020 - 18.06.2020
- 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. Dolj)

- 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;

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea a 40 facturi în programul GestStoc;

- înregistrarea a 18 note transfer în programul GestStoc:

- înregistrat, verificat și centralizat 6 facturi Engie;

- înregistrat, verificat și centralizat 18 facturi Apa Nova;

- înregistrat, verificat și centralizat 5 facturi CMTEB (Radet);

- înregistrat, verificat și centralizat 1 factură Salubritate;

- discuții cu șefii centrelor DGASPC și OPS privind documentația necesară efectuării reviziilor tehnice a instalațiilor de gaze;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 767 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

-preluarea arhivei din cadrul departamentelor institutiei si organizarea acestei conform legislatiei;

- 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.