



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 39 de posturi contractuale.

34 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 16.11-20.11.2020

- 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, Sfânta Maria - IONC, Floarea Speranței, Casa Max, Agenția pt. Plăți și Inspecție Socială, Crinul Alb, Brândușa, Sfânta Maria, Apartamente (Onisifor Ghibu), Pinochio, CUPA, Casa Noastră, CASMB, Spitalul Municipal, Spital Gomoiu;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 16.11 și 19.11.2020;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;
- întocmirea documentației pentru cursele externe: comuna Horia, Buziași;
- 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 a 70 facturi în programul GestStoc;
- înregistrarea, verificarea și repartizarea a 6 facturi RADET, 3 facturi ENGIE, 3 facturi APA NOVA, 1 factura SALUBRITATE;
- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor menajere din str. Rotundă, nr. 2 (Casa Noastră);
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 350 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.