

RAPORT DE ACTIVITATE

17.11.2025 - 28.11.2025

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 8 prezenți.

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **25** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **8** cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **14** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **13** bonuri de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea a unui număr de **9** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, 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);
- Transmiterea unui număr de **8** solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Primirea a **7** facturi privind prestarea de servicii.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **10** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **1** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a zero bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Transmiterea a **3** solicitari în vederea colectării deșeurilor reciclabile;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a **62** facturi privind furnizarea de utilități (termoenergetica, energie electrica).
- Centralizarea necesarului privind lucrarile necesar a fi efectuate la centrele din subordine in vederea intocmirii bugetului pentru anul 2026;
- Intocmirea si transmiterea propunerii de buget pentru anul 2026;
- Intocmirea si transmitrea dispozitiei privind componenta comisiilor si subcomisiilor de inventariere anuala;
- Raspuns adresa ADIDDDDB privind lista actualizata a locatiilor aflate in subordinea DGASPC sector 3 in vederea realizarii tratamentelor gratuite de deratizare, dezinsectie si dezinfectie;
- Transmitere catre Primaria Sectorului 3 a situatiei privind efectuarea verificarilor PRAM in mediu umed pentru apartamentele aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- Transmiterea catre Primaria Sectorului 3 - serviciul administrativ a suprafetelor aferente a cinci centre in vederea intocmirii politelor de asigurare obligatorie PAD;
- Trabnsmiterea catre Primaria Sectorului 3 a unui extras de carte funciara;
- Transmitere solicitare in vederea scoaterii din evidenta a patru centre care nu necesita emiterea politelor de asigurare obligatorie PAD;
- Transmitere programare catre firma de dezinsectie privind trecerea obligatorie pentru luna decembrie 2025;
- Primirea actului aditional nr.6 la contractul de salubritate;
- Primirea si inregistrarea Rapoartelor de evaluare si tratarea a riscurilor la securitatea fizica - 44 buc.;
- Transmiterea catre Primaria Sectorului 3 a Avizului tehnic de racordare pentru CIAPAD FLOAREA SPERANTEI;
- Intocmire act aditional nr.6 pentru continuare inchiriere spatiu SPALATORIA BRIO GRUP;
- Transmiterea catre centrele din subordinea DGASPC 3 a necesarului privind colectarea recipientelor de deseuri medicale;
- Efectuarea de lucrari in vederea restabilirii legaturilor si asigurarea functionalitatii de cablu TV;
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 02.12.2025 - 05.12.2025

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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, caurmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, 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);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale;
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase;
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C. Sector 3 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 diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora;
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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;
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.