



RAPORT DE ACTIVITATE

17.03.2025 - 21.03.2025

SERVICIUL:

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

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Întocmire răspuns și transmitere centralizator către Primăria Sectorului 3 referitor la situația purificatoarelor de apă Cumpăna aflate în folosința DGASPC Sector 3.
- 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 10 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea unei cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 10 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.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea a 7 bonuri de transfer.
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea și transmiterea către Primăria Sector 3 - Administrativ a necesarului de tipizate și imprimate pentru anul 2025.



- Intocmirea și transmiterea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice pentru închiriere containere, închiriere sistem ticheting, servicii de pază, servicii de administrare site, servicii de internet, servicii de mentenanță IT, servicii de mentenanță electrocasnice, servicii de igienizare separatoare grasimi, servicii de colectare deșeuri medicale, servicii închiriere toalete ecologice.
- Întocmirea a unui număr de 4 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 a 2 solicitări și prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente 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).
- Solicitare pentru trecerea obligatorie aferenta serviciilor de dezinsecție și dezinfectie în cadrul sediilor DGASPC SECTOR 3.
- Transmiterea unei informări privind trecerea obligatorie aferenta serviciilor de dezinsecție și dezinfectie în cadrul sediilor DGASPC SECTOR 3.
- Primirea a 3 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 32 bonuri de ridicare deșeuri menajere.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 10 bonuri de ridicare deșeuri medicale.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate.
- Primirea unui număr de 7 facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale, termoelectricitate).
- Solicitare privind ridicarea deșeurilor reciclabile (cartoane) - 2.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturii sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturii sus menționate.
- 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.
- 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 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.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 20 de servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 17.03.2025 - 21.03.2025

- 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, ca urmare 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).
- 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 a 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 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.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.