



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 DE ACTIVITATE 17.10.2022-21.10.2022

SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 9 angajați, 8 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 8 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției
- Primirea a 1 cerere pentru eliberarea de materiale protecție.
- Recepționare marfă obiecte de consum.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 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 adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea a 28 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către firmele de mentenanță 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).



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

- Primirea documentației și înaintarea către Serviciul Finanțe-Buget conform contractului de servicii găzduire site și mentenanță IT.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase.
- Întocmire răspuns pentru Nota Internă în vederea transmiterii unei estimări a fondurilor necesare privind cheltuielile cu bunurile și serviciile pe care le gestionează Serviciul Management Administrativ și IT.
- Demarare procedură de modificare anexă a contractului de pază și monitorizare în urma aprobării HCLS3 nr.171/26.05.2022 respectiv nr. 289/30.06.2022.
- Întocmire adresă aferentă contractului de pază și monitorizare prin care se solicită programul de lucru pentru unul din posturile permanente.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C 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 a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Au fost recepționate numeroase 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.
- Verificat e-mail-urile serviciului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Primirea notificării cu privire la derularea tratamentului de dezinsecție țânțari în subsolurile tehnice ale locațiilor din subordinea D.G.A.S.P.C. și transmiterea către centrele/serviciile interesate.
- Primirea documentelor justificative și înaintarea acestora către Serviciul Finanțe - Buget, cu privire la contractul de servicii de colectare și eliminare deșeuri periculoase pentru locațiile aflate în subordinea acestuia.



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

- Participarea la cursul de instruire a administratorilor de sistem din cadrul proiectului ***Sistem Național de Management privind Dizabilitatea*** (SNMD), timp de 3 zile.
- 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.
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 08 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.