

## RAPORT DE ACTIVITATE

18.05.2026 - 29.05.2026

### SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 7 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 **10** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **0** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **0** 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 **10** 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 **6** 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 **4** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **19** procese verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- 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 **81** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **2** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a **62** factura privind furnizarea de utilități (gaze naturale, energie electrica);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: 10 buc.saci frunze si iarba;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii unui ascensor de persoane pentru Centrul de recuperare pentru persoane adulte CAUZASI;
- Intocmire si transmitere Nota interna privind colectarea deseurilor medicale pentru centrele din subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea documentelor necesare in vederea achizitionarii serviciilor de colectare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale;
- Intocmirea si transmiterea catre Primaria sectorului 3 a unei adresei privind preluarea unui imobil;
- Intocmirea si transmiterea unei notificari privind schimbarea serviciului de paza incepand cu data de 01.06.2026 de la Direcția Supraveghere Unități de Invățământ și Pază Obiective catre Direcția Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective conform H.C.L.S. nr.171 din 27.05.2026;
- Transmiterea catre Direcția Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective a Rapoartelor de evaluare si tratare a riscurilor la securitate fizica pentru intocmirea Planurilor de paza aferente urmatoarelor locatii ale DGASPC sector 3: Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost , Complex de servicii "UNIREA", CIAPV SF.ANA., Complex de servicii "FLOARE DE CRIN", Complex de Servicii "CASA NOASTRĂ", Centrul de zi pentru Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii "LIZUCA" , Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "FLOAREA SPERANȚEI", Centrul de zi "BRÂNDUȘA", sediile administrative din str.Parfumului nr.2-4 , B-dul 1 Decembrie 1918 nr.12 - 14, Str. Vasile Lucaciu nr.34, Str. Nita Elinescu nr.64;
- 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 02.06.2026 - 05.06.2026

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analiza

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.