



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

BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 4 prezenți .

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID.
- Verificarea și distribuirea coreșpondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Semnarea notelor de lichidare pentru doi salariați cărora le-a încetat raportul de serviciu.
- Întocmirea a două procese verbale de predare a telefoanelor mobile a persoanelor care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3
- Au fost receptionate 19 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC.
- Operarea unui numar de 13 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație
- Deplasarea in 3 centre din subordinea DGASPC pentru urmarirea si verificarea diverselor lucrari.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 8 servicii/centre din subordinea DGASPC.
- Organizarea magaziei.
- Predarea unui numar de 20 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3.

- Întocmirea unui răspuns oficial referitor la amplasarea necorespunzătoare a antenelor de amplificare la una din locațiile subordonate DGASPC Sector 3.
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un număr de 10 de facturi cu 70 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Repartizare documente către departamentele din subordinea DGASPC Sector 3 .
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Monitorizarea avariilor apărute la sistemele și echipamentele de rețea.
- Instalarea unor programe antivirus pentru 7 departamente.
- Asistență tehnică IT prin telefon și programe de conectare la distanță pentru 15 din angajații institutiei.
- Activitățile zilnice de verificare a logu-rilor și a graficelor de rețea .
- Instalarea unei imprimante pentru 6 computere.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .