



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 ZILNIC DE ACTIVITATE

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 20 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea in data de 18.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primarie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- discuții telefonice cu furnizorul de energie ENEL pe tema facturilor si a contului My Enel;
- sesizare către ENEL pentru intervenția din apartamentul Viitorul, Aleea Giurgeni;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Creșa Potcoava, Casa Max, Sf. Ana – Auchan, Resurse Umane – ANI, Trezorerie, Primarie, Sediul Str.Vasile Lucaciu, spalatorie, service, etc.);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- deplasare Spitalul de Psihiatrie Voila, internare-externare de la Casa de Tip Familial;
- centralizat cursele auto zilnice;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituțional;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- întocmirea a două borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;
- recepționat, centralizat si avizat 15 facturi ENEL;

- întocmirea unui referat de decont în baza facturilor poștale emise ținându-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor;
- identificare 10 dosare din arhivă, în vederea transmiterii acestora către Serviciul De Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;
- muncitorii calificați și-au desfășurat activitatea la Centrul Pinocchio, continuând amenajarea bancutelor din paleti pentru beneficiari
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice