



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 SAPTAMANAL DE ACTIVITATE

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 43 de posturi contractuale.

40 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 18.05 – 22.05.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Centrului de Deservire;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acestora către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Service, CEC, ITM, Apartamente, Centrul Floarea Speranței, Centrul Sf. Ana, Agenție Ion Câmpineanu, Centrul Cupa, Sf. Maria, Sf. Maria, Centrul Sf. Andrei - Giulești, Str. Olari, Str. Mihai Eminescu, Centrul Pinocchio, Apartamente - Racari, Giurgeni, Onisifor Ghibu, Crucea Rosie Bucuresti, Depozit Potcoava, Str. Fetesti, Cart. 23 August, Codrii Neamtului, Băneasa, Casa de Pensii, Centrul Crinul Alb, Arhivă – Popești Leordeni;
- preluare, transport, manipulare alimente și produse din sponsorizari
- întocmire procese verbale, transferuri între centrele subordonate DGASPC sector 3 cu produsele obținute din sponsorizari
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari în interes de serviciu;
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:
 - Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf, Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri.
 - Centrele Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi.
- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea reparatiilor auto;
- distribuire carburant și centralizarea foilor de parcurs pentru autovehiculele care alcatuiesc parcul auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 40 facturi în programul GestStoc;
- înregistrarea a 20 note transfer în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 7 facturi Engie;
- înregistrat, verificat și centralizat 16 facturi APA NOVA;
- înregistrat, verificat și centralizat 2 facturi Enel;
- înregistrat, verificat și centralizat factura Salubritate;
- discuții cu șefii centrelor DGASPC și OPS privind documentația necesară efectuării reviziilor tehnice a instalațiilor de gaze;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 300plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- preluarea arhivei din cadrul departamentelor institutiei si organizarea acestei conform legislatiei;
- alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificati privind reparatii si intretineri la Complex Noi Orizonturi;
- întocmire foi parcurs deplasări;
- preluarea dosarelor din arhiva in baza proceselor verbale;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.