

RAPORT DE ACTIVITATE

19.01.2026 - 30.01.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 8 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 **33** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **3** cerere pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **23** 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 **13** 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 **7** 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 **3** facturi privind prestarea de servicii.
- 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 **66** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **0** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a 0 bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Transmiterea a 4 solicitari în vederea colectării deșeurilor reciclabile;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a 70 facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale, apa, energie electrica).
- Întocmire și transmitere răspuns către Direcția de Mediu a PMB, în vederea creării conturilor de acces aferente D.G.A.S.P.C. Sector 3 pe platforma SAA-SMD;
- Demarare procedura preluare contract gaze naturale pentru sediul administrativ din str.Nerva Traian nr.8 sector 3 Bucuresti;
- Prospectare piata in vederea punerii in functiune a plitei pe gaz din apartamentul Buburuza;
- Comanda ferma pentru procurare si punere in functiune plita gaz apartament Buburuza - Complex de servicii Pinocchio;
- Intocmit si transmit centralizator necesar recipiente deseuri medicale pentru luna februarie 2026 catre ECO FIRE;
- Intocmire si transmitere adresa privind remediere lucrari pentru CIAPV FLOAREA SPERANTEI si CLUB CODRII NEAMTULUI;
- Intocmirea si transmitere pontaj pentru luna ianuarie 2026 catre compartimentul de specialitate;
- Intocmire si semnare proces verbal de predare primire in vederea preluarii obiectivelor (sedii secundare str.Vasile Lucaciu, bdul 1 Decembrie 1918, str.Nita Elinescu, CIAPV Floarea Sperantei si Centrul de zi Brandusa) de catre Direcția Supraveghere Unități de Invățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sectorului 3 București;
- Intocmire adrese catre sectiile de politie privind preluarea a 5 (cinci) obiective aflate in subordinea DGASPC Sector 3 respectiv: sedii secundare str.Vasile Lucaciu, bdul 1 Decembrie 1918, str.Nita Elinescu, CIAPV Floarea Sperantei si Centrul de zi Brandusa, de catre Direcția Supraveghere Unități de Invățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sectorului 3 București;
- Vizite in teren la obiectivele care vor fi preluate de catre Direcția Supraveghere Unități de Invățământ și Pază Obiective din cadrul Primăriei Sectorului 3 București in vederea efectuării procedurilor de predare a posturilor de paza pentru urmatoarele centre aflate in subordinea DGASPC sector 3: sedii secundare str.Vasile Lucaciu, bdul 1 Decembrie 1918, str.Nita Elinescu, CIAPV Floarea Sperantei si Centrul de zi Brandusa;
- 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 02.02.2025 - 06.02.2026

- 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;
- 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.