



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 corespondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Primire și receptionare produse birotică-papetărie, verificare concordanță factură și produse primite, organizarea magaziei instituției.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 4 servicii/centre din subordinea DGASPC.
- Repartizarea unui număr de 14 documente către compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Au fost recepționate 23 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Deplasare în 2 centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3 pentru verificarea zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea găsirii soluțiilor optime de remediere a acestora .
- 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 9 de facturi cu 80 poziții de intrare în cadrul Direcției .
- Prelucrarea unui număr de 9 de referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.

- Asistență tehnică IT prin telefon și programe de conectare la distanță pentru 8 din angajații instituției.
- Înregistrarea unui număr de 6 cereri la Registratura instituției
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T, asigurarea suportului tehnic remote pentru alte departamente.
- Remedierea problemelor legate de rețea.
- Reconfigurarea și testarea programelor cpanel, webdisk.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.
- Convorbiri telefonice cu furnizorii de servicii pentru întreținerea echipamentelor IT(soft).
- Copierea datelor existente de pe 5 PC stricate și transferarea lor pe un alte PC-uri funcționale.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Semnarea unei note de lichidare pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .