



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**

### **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 în săptămâna 19.08 – 23.08.2019:

- 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 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale și Primărie;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primarie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, ADP, Spitalul Obregia, Centrul de Zi Licurici, Cresa Potcoava, Centrul de Îngrijire și Asistență pt. Persoane Vârstnice „Sf. Ana”, comuna Pantelimon, DPC, Gara Cățelul, Muzeul Satului, CPRU, Farmacia Iancului, Apartamente, Școala nr. 5, ANAF, ITM, Birou Notarial, Șoseaua Mihai Bravu, AFM;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din săptămâna în curs (jud. Giurgiu și Voila);
- pregătirea și redactarea actelor programului RABLA 2019;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST;
- înregistrat, verificat și centralizat 20 facturi ENEL;

- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;

- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- intocmire referate decont deplasari;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- intocmire situație pontaj;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.