



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 SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale.

37 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 19.10 – 23.10.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondență 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 acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de Plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Floarea Speranței - Policlinica Titan, DSP (str. Frumoasă), Crinul Alb - Spitalul Grigore Alexandrescu, DSP (Avrig), Diham, Apartamente (Onisifor Ghibu), Sfânta Maria, Pinochio, Casa Noastră, Sfânta Ana, Casa Max, Spitalul Gomoiu, Creșa Lunca Bradului, Creșa Cerceluș, Creșa Greieraș, Creșa Ghiocelul, Creșa Potcoava, Săveni (jud Ialomița);
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 20.10 și 21.10.2020;
- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele subordonate în vederea efectuării testelor coronavirus;
- asigurarea transportului pentru personalul medical din centre către clinica specializată în vederea testelor coronavirus;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: Jud. Ialomița, Sat Săveni;
- distribuirea măștilor de protecție pentru beneficiarii sectorului 3;

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă
“ BIO GRUP “ după cum urmează:

- Centrele Fl. Speranței, 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 reparațiilor auto;
- transmitere comandă carburant;
- centralizare foi parcurs;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 60 facturi în programul GestStoc;
- înregistrarea, verificarea și repartizarea a 18 facturi APA NOVA;
- înregistrarea, verificarea și repartizarea a 55 facturi ENEL;
- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor(cartoane) din Calea Vitan nr. 267-269 (Floarea Speranței);
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 670 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.