



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

Serviciul Deservire

Serviciul Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 19 de posturi contractuale.

15 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 20-24.07.2026

- verificat și operat CONECTX;
- verificat corespondență CARBONIO;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Serviciului Deservire;
- repartizarea personalului de curatenie pentru sediile administrative si activitatile specifice;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea mapei si corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Primărie;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Sediul Vasile Lucaciu, Sediul Miniș, Spălătorie Socială și sediile centrelor arondate, Farmacie Tei - Popești Leordeni, Arhivă Popești, Agentia de Plati si Prestatii Sociale - Bd. Ion Câmpineanu, Centrul Sf. Ana, Centrul Medical Oncofort, Centrul Casa Noastra, Policlinica Vitan, Centrul Pinocchio, sediul din str. Nita Elinescu, Sos Mihai Bravu, Cartier 23, BRD, Banca Transilvania, CEC, Centrul Floarea Speranței, Mall Vitan-Spartanii, Centrul CUPA, Hala Laminor, Sediile centrelor subordonate din str. Jean Steriadi, Clinica Max, Spitalul Sf Ioan, Clinica Stomatologica Dristor, Judecatoria Sectorului 3, CMTEB, Banca de Alimente Sector 6, Clinica Medicala All For you
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasările externe la Manasia judet Buzau, sat Horia judet Ialomita;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasările externe prevazute în următoarea săptămână;

- asigurarea și transportarea materialelor de curatenie pentru sediile administrative și transportarea rechizitelor și altor materiale către toate centrele subordonate;

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

-LUNI: Sf Ana, Floarea Sperantei-dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei -preluare de la spalatorie

-MARTI: CUPA, LIZUCA-dus la spalatorie

-MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei-dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei -preluare de la spalatorie

-JOI: LIZUCA-preluare de la spalatorie

-VINERI:MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei-dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei -preluare de la spalatorie

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea și programarea, privind verificările și reparațiile, auto;

- monitorizarea rovinietelor și a itp-urilor;

- monitorizarea programărilor la spălătoria auto;

- centralizare foi parcurs;

- eliberare bonuri de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ținere evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

- asigurare evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- preluare, manipulare, transport, verificare și aranjare pe rafturi a 60 de cutii cu documente arhivate de către serviciile de specialitate din sediile administrative al institutiei din Str. Parfumului și str. Vasile Lucaciu;

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare în cutii și pe rafturi a 55 cutii aflate în fondul arhivistic existent

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare în cutii și pe rafturi a 680 dosare aflate în fondul arhivistic existent

-cercetare documente din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de munca/etc, solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare și soluționat 6 solicitări privind eliberări din depozitul institutiei (documente sau dosarele solicitate);