



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 41 de posturi contractuale.

38 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 20.06 - 24.06.2022

- 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, Sediul Lucaci, Sediul Miniș, Spălătorie, Farmacie, Creșa Cerceluș, Arhiva Popești, Arhiva Max, Apartamente - Pistruiatul - Camil Ressu, Apartamente - Str. Rotundă, Judecătoria, Emil Bota - Secția 11, Cămin Anghel Saligny - Pistruiatul, Crinul Alb - Miniș (transport persoane), Anghel Saligny - Ariel (transport cuptor), Jilava - Ap. Arca (mutat 1 copil), SELLGROS - CENTRE (transport alimente), Pinochio - Tribunal, Unirea - Calea 13 Septembrie (stomatolog), Anghel Saligny - L. Pătrășcanu, V. Lucaciu - Sf. Pantelimon, Service - ITP, Inspectoratul General pentru Imigrări, Str. Istriei, Miniș - Parfumului (mapă), DITL, Diham, Anghel Saligny - Auchan;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 21.06.2022 - 23.06.2022;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe:
Mihăilești, jud. Giurgiu;

- asigură transportul meselor zilnice pentru refugiați;

- asigură transportul lenjeriilor zilnice de la cămin Anghel Saligny către atelierul de spălătorie BIO GRUP și invers;

- asigură transportul refugiaților în situații de urgență de la caminul Anghel Saligny la solicitarea coordonatorilor în diferite locații precum aeroport, autogări, gări, deplasări externe;

- 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;

- centralizare foi parcurs;

- completare, tematică fișele de instruire individuală privind SSM;

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea în programul GestStoc a 150 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a unei facturi SALUBRITATE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 3 facturi ENGIE;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 220 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.