



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

Centrul de Deservire

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

38 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitate in săptămâna 20.01 – 23.01.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Casa Max, CEC, ITM, Trezorerie, Primărie, Apartamente, Spital Victor Babeș, Casa Noastră - Spital Victor Gomoiu, Gura Vadului - Spitalul Polizu, Centrul Floarea Sperantei, Poștă, ANFP, Centrul Sf. Ana, Agentie Ion Campineanu, ADP mutare obiecte Vasile Lucaciu, Centrul Cupa, Sf Maria, Drumuri și Poduri, ITM, Str. Șuvița Sector 5, Despozit Calea Vitan, Arhiva – Popesti Leordeni;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Rotunda, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Scoala Speciala nr.3, Scoala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Mosilor), Scoala nr. 73, Aparatorii Patriei, Toporas, Scoala de Meserii si Arte – Viilor, Opera Romana;
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:
 - Creșele: Titan, Potcoava, Greierașul, Ghiocelul, Cerceluș si Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf, Ana, în zilelele de luni, miercuri, vineri.
 - Centrele: Pinocchio, Casa Noastra, Centrul de zi Micul Prinț și Lizuca în zilele de marți si joi.

- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparatiilor auto;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna Ianuarie (Jud. Prahova, Jud. Ialomița)
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 62 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat si centralizat 5 facturi ENGIE;
- înregistrat, verificat si centralizat 63 facturi ENEL;
- înregistrat, verificat si centralizat 8 facturi RADET;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 190 plicuri;
- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;
- întocmire referate decont deplasari;
- întocmire foi parcues deplasari;
- preluarea dosarelor din arhiva in baza proceselor verbale;
- 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;
- întocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.