



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 3 prezenți .

### ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID
- Verificarea și distribuirea corenondenței pe ZIMBRA
- Administrarea paginii de facebook a instituției
- Întocmirea unui proces verbal de predare a telefonului mobil a unei angajate care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3
- Au fost receptionate 21 de apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC.
- Intalnire de lucru la unul din centrele DGASPC pentru discutiile referitoare la schimbarea destinatiei acestuia.
- Deplasarea in 2 din centrele din subordinea DGASPC in vederea verificarii lucrarilor de mentenata efectuate de catre firmele colaboratoare.
- Predarea unui numar de 30 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un numar de 40 de facturi cu 250 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)

- Primirea a 10 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea centrelor
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Semnarea unei note de lichidare pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă.
- Înregistrat unui număr de 7 cereri la Registratura instituției.
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3 .
- Întâlnire de lucru cu una din firmele de mentenanță în vederea unei mai bune colaborări și semnalarea către aceștia a nemulțumirilor legate de serviciile prestate în centrele DGASPC.
- Prelucrarea unui număr de 14 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Deplasare la secția de poliție pentru discuții referitoare la documentația necesară în centrele din subordinea DGASPC.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate