



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 40 de posturi contractuale.

37 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 20.09-24.09.2021

- 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, Prefectura, Școli, Sediul Lucaci, CUPA - ap. Liviu Rebreanu, Clubul Seniorilor Codrii Neamțului, Sfânta Ana - Policlinica Titan, ITP, Parfumului - Cartier 23 August, Casa Max - Policlinica Titan, Parfumului - Centre (distribuie teste covid), Casa Noastră - Policlinica Titan, Parfumului, Centrul de Zi "Potcoava", Floarea Speranței, Casa Noastră, Pinochio, Pistruiatul, Crinul Alb, Sfânta Ana, Casa Max, CUPA, Centrul Medical Gral, Parfumului - Bd. 1 Decembrie 1918, Casa de Pensii, Sediul Miniș, Termoenergetica, Pinochio - Regie nr. 8, Crinul Alb - Regiei nr. 8, Parfumului - Ion Câmpineanu, CUPA - Apartamente Liviu Rebreanu (saltele), Crinul Alb - Școala Specială nr. 3, Casa Noastră - Școala nr. 71, Casa Max - Graal - Spital Colțea, Arhiva Max, Arhiva Popești Leordeni;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 22.09 și 23.09.2021;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe Tatarestii de Jos - Jud. Teleorman;

- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinocchio) către următoarele școli: Școala Specială nr. 3, Școala Specială nr. 5, SAM II (Pantelimon), SAM III (Moșilor), Școala nr. 73, Școala Gimnazială nr. 200, Apărătorii Patriei, Toporaș, Școala de Meserii și Arte - Viilor, Opera Română, Școala Profesională Specială nr. 3 (str. Marcel Iancu);

- eliberarea și redistribuirea către centre a materialelor de curățenie și rechizite;

- 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;

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

- înregistrarea în programul GestStoc a 202 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 55 facturi ENEL;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 18 facturi APA NOVA;

- 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.