



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 21.03 - 25.03.2022

- 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, Arhivă Popești, Licurici - Cartier 23 August (Manag de Caz), str. Monetăriei nr 12, Parfumului - BRD, CEC, Kaufland, DGASPC Sector 1, Cămin Anghel Saligny - Gara de Nord, Cămin Anghel Saligny - Greieraș; creșa Potcoava (donații), Gara de Nord - Ambasada Ucrainei, Bd-ul 1 Decembrie - Sf. Maria, Ferentari (donații lapte), Floarea Speranței - Sf. Ioan, Dragomirești-Vale (sponsorizări), Aeroportul Otopeni (transport persoane refugiate), Apollo (Energeticienilor - donație), Casa Noastră - Tribunal, Casa Noastră - Pinocchio - Cămin Anghel Saligny, Policlinică Regina Maria, ITM, Autogara Grivița (transport persoane refugiate), curse externe: Dragomirești-Vale, Slobozia-Ialomița, Voila;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- asigurare repartiție materiale curățenie, echipamente protecție, alimente către centre și către centrele de refugiați în zilele de 22.03.2022 , 23.03., 24.03.2022;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: Dragomirești-Vale, Slobozia-Ialomița, Voila;

- asigură transportul meselor zilnice pentru refugiați;

- asigură transportul lenjeriilor de la cămin Anghel Saligny către atelierul de spălătorie Bio Group și invers;

- asigură transportul, distribuirea precum și încărcarea și descărcarea donațiilor în toate locațiile puse la dispoziția refugiaților;

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

- 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 ( Ferentari), Școala de Meserii și Arte - Viilor, Școala Profesională Specială nr. 3 (str. Marcel Iancu) ;

- 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;

- discuții telefonice cu furnizorul de gaze (Engie) privind situația facturilor;

- înregistrarea în programul GestStoc a 50 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 10 facturi ENGIE;

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

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 55 facturi ENEL;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 270 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.