



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 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
- Au fost receptionate 12 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC.
- Deplasarea în 2 din centrele din subordinea DGASPC în vederea verificării lucrărilor de mentenanță efectuate de către firmele colaboratoare.
- Predarea unui număr de 25 note de intrare – recepție a produselor intrate în magazinele 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 număr de 5 de facturi cu 50 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR).
- Descărcarea și receptionarea a 50 de cutii conținând produse de birotică papetărie, verificare concordantă factură și marfă primită.
- Primirea a 6 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)
- Trimiterea unei adrese în Primăria Sectorului 3 în scopul relocării echipamentelor de emisie recepție la una din locațiile DGASPC Sector 3.
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3 .
- Întâlnire de lucru cu unul dintre operatorii economici pentru semnalarea problemelor legate de mentenanța aerelor condiționate din serviciile și centrele DGASPC.
- Prelucrarea unui număr de 10 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Întocmirea a 10 solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor), iar solicitările se introduc într-o bază de date
- Deplasare la secția de poliție pentru discuții referitoare la documentația necesară în centrele din subordinea DGASPC.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .