



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 39 de posturi contractuale.

35 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 21.09 – 25.09.2020:

- 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 acestora către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de Plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Centrul “Sfânta Maria”- Calea Plevnei, CUPA, Creșa Greieraș, Creșa Ghiocelul, Creșa Potcoava, Casa Noastră, Brândușa, Sf. Ana, Micul Prinț și Lizuca, Casa Max, Fl. Speranței, DSP, CEC, CASMB, Jean Steriadi, Medlife (str. Frumoasă), Medlife Calea Griviței, Sfânta Maria - Judecătoria Sector 1, Cartier 23 August, Casa Noastră - Tribunal, Bd. Theodor Pallady, Casa de Pensii, Spital Victor Gomoiu ;
- prospectare piață privind achiziția de autoturisme în vederea reînnoirii parcului auto;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 22.09 și 23.09.2020;
- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele subordonate în vederea efectuării testelor coronavirus;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe.
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru transportul beneficiarilor (copiilor) de la centre la școli;

- distribuirea măștilor de protecție pentru beneficiarii sectorului 3;
- 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;
- transmitere comandă carburant;
- centralizare foi parcurs;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 55 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 18 facturi APA NOVA;
- înregistrat, verificat și centralizat 6 facturi Cmteb (RADET);
- înregistrat, verificat și centralizat 55 facturi ENEL;
- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor din Str.

Cercelus (Cresa Titan)

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 230 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.