



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 SAPTAMANAL 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 .*

*38 salariați prezenti la serviciu.*

Raport de activitate in săptămâna 21.10 – 25.10.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primarie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primarie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Fizicienilor, Spital Gomoiu, Policlinica Titan, Cresa Cercelus, Pantelimon, Sf. Ana, Cartierul 23, CEC Victoriei, Tribunal, Spitalul Obregia, Spitalul Matei Bals, Spitalul Sf. Luca, Pantelimon, ITM, Apartamente, Ministerul Muncii, Malcoci, Clubul Seniorilor Ramnicu Sarat, Policlinica Sala Palatului, Jilava, Gara de Nord, Romexpo, Circa 23, Direcția de Invatamant, Arhiva – Popesti Leordeni, Farmacia Tei;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Rotunda, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Scoala Speciala nr.3, Scoala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Mosilor), Scoala nr. 73, Aparatorii Patriei, Toporas, Scoala de Meserii si Arte – Viilor, Opera Romana;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna Octombrie (Jud. Călărași, Jud Ialomița, Jud Teleorman )
- monitorizarea reparatiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 450  
plicuri;

- înregistrat, verificat si centralizat 4 facturi ENGIE;
- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;
- înregistrat, verificat si centralizat 3 facturi ENEL;
- înregistrat, verificat si centralizat 8 facturi APA NOVA;
- înregistrarea a 97 facturi în programul GestStoc;
- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;
- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- întocmire referate decont deplasari;
- întocmire foi parcues deplasari;
- întocmire documentatie achizitionare autoturisme;
- preluarea dosarelor din arhiva in baza proceselor verbale;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.