



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE 21.11.2022-25.11.2022

### **SERVICIU:**

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 8 angajați, 7 prezenți

### **ACTIVITĂȚI:**

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 15 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 4 cereri pentru eliberarea de materiale protecție.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea a 24 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșuri periculoase întocmit săptămânal.
- Întocmire situație a referatelor de necesar pentru luna noiembrie.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Au fost verificate e-mail-urile serviciului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Solicitarea unei evaluări privind starea în care se află hampele, precum și drapelele tricolore și ale Uniunii Europene arborate la sediul clădirii centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Însoțirea echipei de intervenție pentru asigurarea funcționării aparaturii de telefonie la nivelul sediului D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea Notelor de recepție și constatare diferențe pentru facturile primite aferente Sediului D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea Planului de pază pentru unul din obiectivele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea procesului verbal aferent modificării ”*Raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică*” pentru un număr de 14 centre/apartamente aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
- Transmiterea înștiințărilor aferente modificării programului de lucru conform H.G. nr. 30, privind stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, altele decât zilele de sărbătoare legală, pentru anul 2022, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată și al art. 139, alin. (4), din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, către reprezentanții entităților care au în derulare un contract de servicii pentru obiective aflate în Subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Recepția a unui număr de 68 de stingătoare portabile.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

---

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 08 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.