



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.

39 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 22.02-26.02.2021

- 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, Prefectura, Școli, Sediul Lucaci, Parfumului - Spital Obregia, Casa Noastră - Centrul de Plasament sector 6, Casa Noastră - Policlinica Globului, Căuzași, Mihai Bravu (Administrativ Primărie), DSP - centre, Dristor (intrarea Graur), Floarea Speranței, Pinochio, Pistruiatul, Centrul Medical Gral, Sfânta Ana, Crinul Alb - Gral, Pinochio - Spital Budimex, Parfumului - Dedeman - Ghiocelul, Termoenergetica, Greierașul - Pistruiatul - Pinochio, Floarea Speranței, Casa Noastră, Parfumului - Sediul Miniș - Sfânta Ana, Săveni(cursă externă);
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 24.02 și 26.02.2021;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe - Jud. Prahova;

- asigurarea curățeniei în apartamentele Țândărica, Dumbrava, Corsarul și Floarea Albastră în zilele de 23.02, 24.02, 25.02, 26.02.2021;

- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;

- transportarea probelor recoltate angajaților D.G.A.S.P.C la Centrul Medical Gral în vederea obținerii rezultatelor testelor COVID-19;

- 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, Școala de Meserii și Arte - Viilor, Opera Română;

- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor din plastic și carton din str. Calea Vitan nr. 267-269 (Floarea Speranței) și C.U.P.A (B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 9J);

- 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;

- înregistrarea în programul GestStoc a 72 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi ENGIE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi de SALUBRITATE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 60 facturi ENEL;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondeței prin aplicația PINK POST - 790 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.