



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.

38 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 22.03-26.03.2021

- 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, Sediul Lucaci, Spălătorie, Farmacia Iulia, Apartamente, Centrul Medical Gral, Floarea Speranței, Casa Noastră, Casa de Tip Familiar "Crinul Alb", Pinochio, Pistruiatul, CUPA, Centrul Max, Sf. Ana, Brandușa, Prefectură, Agenția de Plăți, Casa de Pensii, cursă externă Săveni, Ialomița;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 23.03 și 24.03.2021;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- 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;
-

- 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 80 facturi și repartizarea lor;
 - verificarea, înregistrarea și repartizarea a 55 facturi ENEL;
 - verificarea, înregistrarea și repartizarea a 18 facturi APA NOVA;
 - verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi ENGIE;
 - discuții interinstituționale privind corespondența internă;
 - preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 813 plicuri;
 - preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
 - întocmire foi parcurs deplasări externe;
 - discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.