



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 .
25 salariați prezenti la serviciu.*

Raport de activitate in săptămâna 23.12 – 24.12.2019:

- 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 Agentia de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primarie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, ITM, Badea Cartan - Centrul Maternal, Clubul Seniorilor Ramnicu Sarat, Apartamente, Circa 13, ADP, Casa Artelor Dinu Lipati, Arhiva – Popesti Leordeni;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- diferite activități organizate de catre centrele si creșele din subordinea DGASPC Sector 3;
- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparatiilor auto;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna Ianuarie 2020.
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 15 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat si centralizat 10 facturi ENGIE;
- înregistrat, verificat si centralizat 5 facturi APA NOVA;

- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST

11plicuri;

- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel, Apa Nova și Engie;

- întocmire referate decont deplasari;

- întocmire foi parcues deplasari;

- 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 2020 pentru toți salariații din

cadrul Centrului de Deservire;

- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.