



RAPORT DE ACTIVITATE

24.03.2025 - 28.03.2025

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din 11 angajați, 8 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Întocmire răspuns și transmitere centralizator către Primăria Sectorului 3 referitor la situația purificatoarelor de apă Cumpăna aflate în folosința DGASPC Sector 3.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Primirea a 16 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 2 cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 20 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 a 17 bonuri de transfer.
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea a unui număr de 12 referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, 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).

- Transmiterea a 2 solicitări și prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 40 bonuri de ridicare deșeuri menajere.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 6 bonuri de ridicare deșeuri medicale.
- Intocmire și transmitere comanda către prestatorul de servicii de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale cu privire la necesarul recipientelor de colectare pentru luna Aprilie 2025.
- Intocmirea și transmiterea unui tabel cu datele de contact pentru centrele solicitate de Primăria sector 3 în vederea inventarierii purificatoarelor de apă Cumpana;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate.
- Primirea unui număr de 58 facturi privind furnizarea de utilități (ppc electricitate).
- Solicitare privind ridicarea deșeurilor reciclabile (cartoane, scaune birou, plafoniere) - 2.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturii sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturii sus menționate.
- 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.
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.



- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 20 de servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 31.03.2025 - 04.04.2025

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- 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 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, 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).
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 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.
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).



- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.