



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 DE ACTIVITATE

BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 3 prezenți .

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID
- Verificarea și distribuirea corenondenței pe ZIMBRA
- Administrarea paginii de facebook a instituției
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice
- Au fost receptionate 36 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC.
- Predarea unui număr de 20 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Descărcarea și receptionarea formularelor tipizate destinate serviciilor sociale, verificare concordantă factură și marfă primită.
- Centralizarea tipizatelor într-un tabel și împărțirea acestora în funcție de necesitățile fiecărui departament in parte.
- Primirea a 8 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea centrelor
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)

- Repartizare documente către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3 .
- Semnarea unei note de lichidare pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă.
- Întocmirea a unui proces verbal de predare a telefonului mobil al unei persoane care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3
- Convorbirii telefonice cu furnizorii de servicii pentru întreținerea echipamentelor IT(soft).
- Prelucrarea unui număr de 25 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Întocmirea a 25 solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor), iar solicitările se introduc într-o bază de date
- Deplasarea in 4 din centrele DGASPC pentru evaluarea si verificarea lucrarilor de mentenanta efectuate de catre firmele colaboratoare.
- Organizarea/amenajarea holului institutiei (mese pentru completarea actelor, scaune, apa) pentru crearea confortului minim necesar persoanelor care asteptau depunerea dosarului de inscriere la crese.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .