



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.

37 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 25.01-29.01.2021

- 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 - Pinocchio, Casa Noastra, Casa de Tip Familial "Crinul Alb" - Tribunalul București, "Pinocchio"- "Licurici", Sf. Ana, Crinul Alb, Str Rotunda - Gral Medical, Agenția de Plăți, Ilfov , Floarea Speranței, Pinocchio, Pistruiatul, Casa Max, CUPA, Chitila - Str.Castanilor, Mihai Bravu - Oftalmologie, CASMB Baneasa, Piata Victoriei, OMV, Octavian Goga, Giulesti, ITM, Dristor, Regie;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 26.01 și 27.01.2021.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- întocmirea documentației pentru cursele externe: comuna Saveni, Slobozia, Constanta;
- întocmirea documentatiei pentru cursa exeterna Predeal, perioada 01.02-04.02

Centrul Pinocchio

- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor din Calea Vitan - Centrul Floarea Sperantei ;

- achiziționare și montare mobilă în apartamentele din subordine - Noi Orizonturi;

- preluare și distribuție sponsorizare din Str. Odaii;

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

- transportarea probelor recoltate anagatilor D.G.A.S.P.C la Centrul Medical Gral in vederea obtinerii 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 a 74 facturi în programul GestStoc;

- înregistrarea și verificarea a 60 facturi ENEL;

- înregistrarea și verificarea a 11 facturi Engie;

- înregistrarea și verificarea a 20 facturi APA NOVA;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 260 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.