



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
- Au fost recepționate 38 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC.
- Deplasarea in 2 centre din subordinea DGASPC in vederea verificării lucrărilor de mentenanță efectuate de către firmele colaboratoare.
- Întocmirea unei situații cu privire la formularele tipizate necesare serviciilor sociale, predarea acestora pe fiecare serviciu în parte pentru desfășurarea în parametrii optimi a activității.
- Predarea unui număr de 28 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Primirea a 15 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor și centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea stocurilor existente și organizarea magaziei instituției.
- Întocmirea pontajului pentru luna iunie în vederea predării acestuia către serviciul Salarizare.

- Elaborarea unei situații cu privire la problemele semnalate la disfuncționalitățile aparatelor de aer condiționat și transmiterea acestora către operatorul economic pentru remedierea acestora.
- Întâlnire de lucru cu unul dintre operatorii economici pentru semnalarea problemelor legate de mentenanța aerelor condiționate din serviciile și centrele DGASPC
- Verificarea, asumarea și semnarea unui număr de 3 facturi aferente contractelor aflate în derulare.
- Întocmirea unui proces verbal de predare a telefonului mobil a unei persoane care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3
- Semnarea unei note de lichidare pentru un salariat cărui îi încetează contractul individual de muncă
- Prelucrarea unui număr de 14 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Întocmirea a 14 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.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Repartizarea documentelor către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .