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

26.10.2026 - 30.10.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 5 prezenți.

- 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;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **6** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **1** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **6** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire **0** bonuri de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea unui număr de **6** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonic 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 unui numar de **1** solicitari prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, 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);
- Primirea a **1** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **0** procese-verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- 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 **27** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;

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

- Primirea a **60** de facturi privind furnizarea de utilități (energie electrica);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri DEE: calculatoare, frigidere, etc;
- Actualizarea situatiei suprafetelor vitrate prin remasurare in vederea montarii jaluzelelor de tip roleta;
- Transmiterea datelor si documentelor solicitare catre Salubritate sector 3 in vederea preluarii prin act aditional a celor 3 locatii noiTheodor Pallady, Ceairului si Lucretiu Patrascanu;
- Urmarire montare jaluzele tip roleta in doua birouri;
- Demararea procedurii de semnare a contractului de servicii cu CMTEB;
- Identificarea zonelor interioare afectate de precipitatii si informarea echipei de mentenanta PS3;
- Intocmire si transmitere email catre PPC cu facturile, ordinele de plata si extrasele de cont pe ultimele 4 luni aferente sediul din str.Nerva Traian pentru clarificarea situatiei privind sumele restante;
- Intocmire si transmitere email catre PPC privind actualizarea datelor de contact (telefon);
- Intocmire si transmitere pontaj luna septembrie 2026;
- Intocmire si transmitere adresa catre Primaria sectorului 3 privind evaluarea stadiului digitalizării și automatizării activităților la nivel instituțional;
- Verificare situatie finala privind casarea aferenta sediilor din Parfumului, 1 Decembrie 1918, Vasile Lucaciu, Marin Pazon, SIRUDAS;
- Intocmire si transmitere email catre PDE pentru relocare imprimanta SIRUDAS in data de 30.10.2026;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., 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;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 02.11.2026 - 06.11.2026

- 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, caurmare a condițiilor meteorologice;

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

- 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);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare şi avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- 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 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 I.T., 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.