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

Serviciul Deservire

Serviciul Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 20 de posturi contractuale.

17 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 26-30.10.2026

- verificat și operat CONECTX;
- verificat corespondență CARBONIO;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Serviciului Deservire;
- repartizarea personalului de curatenie, pe etaje in sediul administrativ si activitatile specifice;
- repartizarea curselor auto pentru salariatii instituției: Trezorerie, **Service,** Spălătorie Socială și sediile centrelor arondate, Farmacia Tei - Popești Leordeni, Arhivă Popești, Agentia de Plati si Prestatii Sociale - Bd. Ion Câmpineanu, Centrul Sf. Ana, Centrul Medical Oncofort, Centrul Casa Noastra, Policlinica Gral, Sediu Parfumului, Noi Orizonturi, Centrul Pinocchio, Codrii Neamtului, Sos Mihai Bravu, Centrul Floarea Speranței, Mall Vitan-Spartanii, Centrul CUPA, Sediile centrelor subordonate din str. Jean Steriadi, Clinica Max, Noi Orizonturi, Clinica Stomatologica Dristor, DGASMB, Camil Ressu, Curtea de Apel, Poșta, Spital Ilfov, Policliniva Vitan, Bd. Mărășești, Centrul Unirea, Policlinica Titan, CNAIR Roviniete - Bd Iuliu Maniu, Clinica ALL For You, Str. Năvodari, Bucureștii Noi, Ministerul Muncii.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasarile externe la Axintele, sat Horia, Jud. Ialomița, Comana, Jud. Giurgiu.

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru deplasarile externe prevazute in urmatoarea săptămână;

- transportarea materialelor de curatenie si a rechizitelor din str. Parfumului în noul sediu administrativ.

- transportarea materialelor și obiectelor între centre conform solicitărilor.

- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinochio) către următoarele școli: Școala Specială nr. 3 - Toporaș - Ferentari, Școala Specială nr. 5- Strada Turtureleor, Școala Gimnazială nr. 3- Splaiul Unirii, Școala nr. 95 - Strada Foișorului, Școala Gimnazială nr. 22 - Bd. 1 Decembrie 1918, Școala Specială nr. 4 - Apărătorii Patriei, Școala Profesională Specială nr.2 - Șoseaua Pantelimon, Școala Specială n.1 - Strada Popa Rusu ;

- transportul copiilor din centre și apartamente, conform programului :

Luni - Centrul de Recuperare Brândușa

Marți - Inimi Deschise

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă " BIO GRUP " după cum urmează:

- LUNI: Sf Ana, Floarea Sperantei - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- MARTI: CUPA, LIZUCA- dus la spalatorie

- MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei-dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- JOI: LIZUCA-preluare de la spalatorie

-VINERI:MIERCURI: CUPA,Floarea Sperantei - dus la spalatorie

CUPA, Sf Ana, Floarea Sperantei - preluare de la spalatorie

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea și programarea, privind verificările și reparațiile, auto;

- monitorizarea rovinietelor și a itp-urilor;

- monitorizarea programărilor la spălătoria auto;

- centralizare foi parcurs;

- eliberare bonuri de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ținere evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

- asigurare evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- preluare, manipulare, transport, verificare si aranjare pe rafturi a ...cutii cu documente arhivate de catre serviciile de specialitate ;

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare in cutii si pe rafturi a 10 cutii aflate in fondul arhivistic existent

- opisare, legare, centralizare, aranjare dosare in cutii si pe rafturi a 200 dosare aflate in fondul arhivistic existent

- identificare vechime/sporuri din ștatele arhivate în fondul arhivitic existent

- cercetare documente din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/ștate/carnetelor de munca/etc, solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare si solutionat 3 solicitari privind eliberari din depozitul institutiei (documente sau dosarele solicitate);