



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto: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 20 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC Sector 3.
- Deplasarea in 3 din centrele din subordinea DGASPC Sector 3 în vederea verificării lucrărilor de mentenanță efectuate de către firmele colaboratoare.
- Primirea și verificarea proceselor-verbale cu privire la formularele tipizate destinate serviciilor sociale.
- Predarea unui număr de 40 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Primirea a 5 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.
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un numar de 20 de facturi cu 100 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)

- Redactare modificări referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Biroului Management Administrativ și I.T pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
- Întâlnire cu una dintre firmele colaboratoare pentru predarea situației cu privire la problemele semnalate la funcționarea deficitară a aparatelor de aer condiționat pentru remedierea cât mai urgentă a acestora.
- Semnarea a două note de lichidare pentru doi salariați cărora le încetează contractul individual de muncă.
- Prelucrarea unui număr de 12 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Întocmirea a 12 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.
- Comunicarea prin telefon cu departamentul administrativ din PS3 pentru activarea serviciului de roaming pentru unul dintre angajații instituției
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Repartizare documente către departamentele din subordinea DGASPC Sector 3.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .