



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 ZILNIC DE ACTIVITATE

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 20 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea în data de 26.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- verificare facturi APA NOVA
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primărie, Casa Max – Spitalul Sf. Luca Banca Transilvania, Spitalul Malaxa, Casa Scanteii – Omv, service, programari itp-uri etc.);
- pontajul pe luna iunie;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari în interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- planificare curse externe pentru deplasări în afara Bucureștiului;
- întocmire foi parcurs deplasare;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 30 facturi în programul GestStoc;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituțional;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- întocmirea a doua borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;
- înregistrat, recepționat, xerox, îndosariat, centralizat și avizat 10 facturi APA NOVA;

- întocmirea a doua referate de decont în baza facturilor poștale emise ținându-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor;
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.