



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 SAPTAMANAL 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 săptămâna 26.08 – 30.08.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primarie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale și Primărie;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primarie, Complex de Servicii „Casa Noastră”, Clubul Seniorilor „Codrii Neamtului” - transport 5 persoane, Centrul Max, ANAF, ITM, Spitalul Obregia, Cresa Potcoava, Cresa Greierasul, Apartamente, Policlinica HIFU, Prefectura, Sfanta Ana - mutat 2 fotolii, Centrul Pinocchio, IOMC, Sfanta Maria, Marin Pazon 2B, ANI;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din săptămâna în curs (jud. Giurgiu, DGASPC Ialomița – Slobozia, Pădurea Pustnicu – Cernica);
- repartizarea curselor externe;
- depunere certificate ANAF, depunere dosare RABLA (clasic și plus), depunere certificate DITL, cerere certificate atestare AFM, legalizare acte;
- monitorizarea reparatiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST;

- inregistrat, verificat si centralizat 25 facturi ENEL;
- inregistrat 20 facturi in programul GESTSTOC;
- discuții telefonice cu ENEL în legatura cu avaria aparuta la Casa Max;
- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;
- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- intocmire referate decont deplasari;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- inregistrat, verificat si centralizat 16 facturi APA NOVA, 1 factura SALUBRITATE;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.