



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

Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale.

36 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 26.10 – 30.10.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondență ZIMBRA;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Centrului de Deservire;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acestora către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de Plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Floarea Speranței - DSP (str. Frumoasă), Crinul Alb - Spitalul Obregia, Apartamente (Onisifor Ghibu), Sfânta Maria, Pinochio, Casa Noastră, Sfânta Ana, Casa Max, Universitate, clinica Romgermed, comuna Daia (Giurgiu);
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 27.10 și 28.10.2020;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- distribuirea măștilor de protecție pentru beneficiarii sectorului 3;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: comuna Daia, jud. Giurgiu;
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “BIO GRUP” după cum urmează:
 - Centrele Fl. Speranței, Casa Max, Sf. Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri.
 - Centrele Pinochio, Casa Noastră în zilele de marți și joi.
- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea reparațiilor auto;
- transmitere comandă carburant;
- centralizare foi parcurs;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 65 facturi în programul GestStoc;
- înregistrarea, verificarea și repartizarea a 2 facturi ENGIE;
- înregistrarea, verificarea și repartizarea unei facturi SALUBRITATE;
- întocmire și transmitere către primărie situația lunară corespondență (2804 plicuri);
- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor(cartoane) din Calea Vitan nr. 267-269 (Floarea Speranței);
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 817 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.