

RAPORT DE ACTIVITATE

27.07.2026 - 31.07.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 7 prezenți.

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **15** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **15** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **1** bon de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea a unui număr de **6** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Transmiterea unui număr de **2** solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Primirea a **2** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **6** procese-verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **27** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;

- Primirea a 52 factura privind furnizarea de utilități (gaze naturale);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: -;
- Arhivare;
- Intocmire centralizator privind bunurile care urmeaza a fi relocate in Hala Laminor;
- Intocmire referat pentru constituirea comisiei privind preluarea spatiului din Hala Laminor - parter si etaj 1;
- Intocmire raspuns sesizare privind repararea liftului la Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu ptr. Pers. Adulte cu Dizabilități „Căuzași”;
- Realizare demersuri si implementare infrastructura IT in vederea mutarii in Hala Laminor;
- Solicitare la firma de dezinsectie pentru comanda nr.2 la Centrul de zi Lizuca;
- Prospectare piata in vederea reinnoirii contractului de furnizare energie electrica - PPC si HIDROELECTRICA;
- Intocmire raspuns ca urmare a Procesului verbal de la Sectia 13 Politie, pregatire dosar cu documente solicitate in vederea transmiterii;
- Intocmire referat de necesitate in vederea achizitionarii a 2 robineti IUGN 2”, 6 imbinari filetate si 2 imbinari sudate pentru CIAPAD SF.ANA si Centrul de zi BRANDUSA;
- Preluare 6 buc.paleti rechizite de la Primaria sector 3 si relocare la centrul din str.Bonea Marin;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 02.08.2026 - 07.08.2026

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, caurmare a condițiilor meteorologice;

- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale;
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase;
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă;
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora;
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.