



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

### Centrul de Deservire

*Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale .  
33 salariați prezenti la serviciu.*

Raport de activitate în săptămâna 27.01 – 31.01.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența 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 ;i transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Băneasa, Service, Casa Max, CEC, ITM, Apartamente, Spital Grigore Alexandrescu, Morarilor, Str. Agatha Bârzescu, Centrul Floarea Speranței, Centrul Sf. Ana, Agentie Ion Câmpineanu, Centrul Cupa, Sf. Maria, Școala 21 Mexic, ITM, Sf. Maria - Prelungirea Ferentari - Adăpost zi și noapte, Miniș - Creșa Potcoava, Casa Max - Spital Fundeni, Arhivă – Popești Leordeni;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Școala Speciala nr.3, Școala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Moșilor), Școala nr. 73, Apărătorii Patriei, Toporaș, Școala de Meserii și Arte – Viilor, Opera Română;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe (Jud. Prahova, Jud. Ialomița, Jud. Buzau, Jud. Călărași)
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:

Creșele: Titan, Potcoava, Greierașul, Ghiocelul, Cerceluș și Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf. Ana, în zilelele de luni, miercuri, vineri.

Centrele: Pinocchio, Casa Noastră, Centrul de zi Micul Prinț și Lizuca în zilele de marți și joi.

- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 65 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 1 factură ENGIE;
- înregistrat, verificat și centralizat 3 facturi ENEL;
- înregistrat, verificat și centralizat 17 facturi APA NOVA;
- discuții telefonice în legătură cu contul My Enel;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 197 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire referate decont deplasări;
- întocmire foi parcurs deplasări;
- preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
- alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificați privind mutarea obiectelor din apartamente, renovarea Centrului Cupa, lucrări de reparații și întreținere privind montarea și demontarea mobilierului din creșe;
- 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.