



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROU:

Biroul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 3 prezenți .

### ACTIVITĂȚI:

- Verificarea și operarea în CID.
- Verificarea și distribuirea corenondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Au fost recepționate 28 apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă a unitatilor din subordinea DGASPC Sector 3.
- Deplasarea in 2 din centrele din subordinea DGASPC Sector 3 în vederea verificării lucrărilor de mentenanță efectuate de către firmele colaboratoare.
- Predarea unui număr de 55 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Primirea a 12 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor și centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea stocurilor existente și organizarea magaziei instituției.
- Organizarea a 6 dosare privind notele de intrare recepție pe fiecare serviciu/ centru în parte.
- Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un numar de 35 de facturi cu 276 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR).
- Deplasarea pe teren si verificarea aerelor condiționate împreună cu firma de mentenanță unde au fost semnalate probleme.

- Eliberarea holului instituției ( mese,scaune ) pentru asigurarea unui spațiu adecvat pentru penenți și angajați.
- Predarea în format electronic al activităților desfășurate în cadrul Biroului Management Administrativ și I.T pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
- Prelucrarea unui număr de 7 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Întocmirea a 7 solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor), iar solicitările se introduc într-o bază de date.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Repartizare documente către departamentele din subordinea DGASPC Sector 3.
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .