



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 38 de posturi contractuale.

34 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 27.07 – 31.07.2020:

- 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 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției Trezorerie, Primărie, Service, CEC, ITM, Apartamente, Centrul Floarea Speranței, Pantelimon - Midocar, Casa Noastră, Cupa, Sf. Maria - Bd. Titulescu - Terapie, Spital Obregia, Calea Mosilor, Prefectură, CEC Victoriei, Poșta Victoriei, Creșa Greieraș, Creșa Ghiocelul, Agenție Ion Câmpineanu, Primăria Capitalei, Micul Prinț, Spital Victor Gomoiu, Băneasa, Casa de Pensii, Casa Max, Casa Noastră - Tribunal, Fl. Speranței, Calea Călărași, Măgurele, Foișor, AFM, Arhivă - Popești, ANAF, DITL ;
- preluare, transport, manipulare alimente și produse din sponsorizari
- întocmire procese verbale, transferuri între centrele subordonate DGASPC sector 3 cu produsele obținute din sponsorizari
- asigurare repartitie alimente și materiale curățenie/protecție către comunitate și centre în zilele de 27.07. - 31.07.2020.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe Amara - Slobozia

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:

- Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf. Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri.  
Centrele Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi.
- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- distribuire carburant și centralizarea foilor de parcurs pentru autovehiculele care alcatuiesc parcul auto;
- întocmire documentație Programul RABLA și depunerea dosarului electronic la AFM;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a 42 facturi în programul GestStoc;
- înregistrarea a 5 note transfer în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 3 facturi Engie;
- discuții cu șefii centrelor DGASPC și OPS privind documentația necesară efectuării reviziilor tehnice a instalațiilor de gaze;
- solicitare către Salubritate privind transmiterea bonurilor de deșeuri pentru Creșa Titan;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 453 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- preluarea arhivei din cadrul departamentelor institutiei și organizarea acesteia conform legislației;
- alte activități administrative - organizarea muncitorilor calificați privind reparații și intretineri la Complex Noi Orizonturi;
- întocmire foi parcurs deplasări;
- preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.