



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 41 de posturi contractuale.

32 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 27.12-31.12.2021

- 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, Sediul Lucaci, Sediul Miniș, Spălătorie, Farmacie, Arhivă Max, Arhivă Popești - Leordeni, Pinochio - Jilava, Parfumului - Cartier 23 August, Căuzași, Sf. Ana, Casa Noastră, Parfumului - Dedeman, Theodor Pallady, Parfumului - Active (Calea Vitan), DRPCIV, Parfumului - Primărie - Lucaci, Bdul Timișoara, Agenția de Plăți, Calea Moșilor, Cartier 23 August - Rahova, Cartier 23 August - Dristor, ANAF, cursă externă: Manasia, Comuna Cernătești, jud. Buzău;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 28.12.-12-29.12.2021;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe : Manasia, com. Cernătești, jud. Buzău;

- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;

- 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 Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi;
- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- centralizare foi parcurs;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea în programul GestStoc a 85 facturi și repartizarea lor;
- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 60 facturi ENEL;
- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 18 facturi APA NOVA;
- verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi ENGIE;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- preluarea și centralizarea corespundeței prin aplicația PINK POST - 830 plicuri;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.