



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 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 corenpondenței pe ZIMBRA.
- Administrarea paginii de facebook a instituției.
- Au fost recepționate 15 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 30 note de intrare – recepție a produselor intrate în magaziile centrelor din subordinea centrelor D.G.A.S.P.C Sector 3
- Primirea a 3 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.
- 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 15 de facturi cu 148 de poziții de intrare în cadrul Direcției. (NIR)

- Semnarea a două note de lichidare pentru doi salariați cărora le încetează contractul individual de muncă.
- Prelucrarea unui număr de 10 referate de necesitate ale compartimentelor în vederea efectuării serviciilor de mentenanță și reparație.
- Întocmirea a 10 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 .