



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 ZILNIC DE ACTIVITATE

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 20 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea în data de 28.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- implementare program PINK POST
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei 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 institutiei (Trezorerie, Primărie, CIA Floarea Sperantei, Farmacia Iancului, Pinocchio, Cartier 23, Service etc.);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- întocmire referat decont deplasare;
- înregistrarea a 25 facturi în programul GestStoc;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituțional;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- întocmirea a trei borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;
- întocmirea a doua referate de decont în baza facturilor poștale emise ținându-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor;
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale institutiei;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;

- centralizare foi parcurs aferente lunii iulie;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.