

RAPORT DE ACTIVITATE

29.06.2026 - 10.07.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 7 prezenți.

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **13** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **3** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **13** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **2** bonuri de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea a unui număr de **18** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Transmiterea unui număr de **14** solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Primirea a **2** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **5** procese-verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **53** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **1** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **3** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;

- Primirea a **21** factura privind furnizarea de utilități (apa, gaze naturale);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: **1** - cartoane;
- Intocmire si transmitere adresa catre Directia Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective privind analizele de risc;
- Transmitere prin Wetransfer a 12 analize de risc catre Directia Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective ;
- Intocmire si transmitere catre firma de mentenanta a situatiei actualizate cu persoanele de contact si telefoanele din sediile si centrele aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- Arhivare;
- Intocmire si transmitere a unei notificari privind exceptarea de la plata accizei pentru gazele naturale aferenta Centrului de recuperare Cauzasi;
- Identificare si etichetare birouri Hala Laminor;
- Contactarea centrelor in vederea identificarii eventualelor pagube materiale in urma furtunii din data de 02.07.2026;
- Intocmire referat pentru achitionarea unor PATCH-CORD-uri;
- Intocmire si transmitere adresa privind interioarele de telefonie fixa din noul sediul DGASPC;
- Intocmire si transmitere catre serviciul achizitii a unui referat privind achizitionarea de servicii de colectare a deseurilor animale - SNCU;
- Centralizare mobilier, echipamente IT, aparatura electrocasnica in vederea mutarii activitatii in noul sediu DGASPC;
- Intocmire si transmitere catre serviciul achizitii a unui referat privind achitizionarea ascensorului de persoane pentru Centrul de recuperare Cauzasi;
- Intocmire si transmitere cerere la Hidroelectrica privind transmiterea unei oferte de pret, primirea ofertei si analizare;
- Verificare act aditional si convorbire telefonica cu PPC in vederea transmiterii unei oferte de pret;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 13.07.2026 - 17.07.2026

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, caurmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale;
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase;
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă;
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora;
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.