



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

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 săptămâna 29.07 – 02.08.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- 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, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Floreasca, Tribunalul Bucuresti, Spital Malaxa, Liceul Mihai Bravu, Centrul Sf. Ana, Centrul Max, Policlinica Vitan, Policlinica Titan, ANAF, Centrul Pinochio- mutare beneficiar, Centrul Pistruiatul, Clinica Tinos, Cresa Greierasul, Ancheta Codrii Neamtului, Piata Roseti, Farmacia Iancului, ADP, CPRU);
- discutii telefonice privind alocarea a 6 containere in locatiile din Str. Nita Elinescu (Centrul Pistruiatul) și din Str. Marin Pazon (CPRU);
- activitate administrativa privind golirea și eliberarea obiectelor și mijloacelor fixe din cadrul centrelor Pistruiatul și CPRU;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna august (jud. Constanta, jud. Sibiu, jud. Buzau)
- monitorizarea reparatiilor auto;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST;
- înregistrat, verificat și centralizat 2 facturi ENGIE;
- înregistrat 30 facturi în programul GESTSTOC;
- discuții telefonice în legatură cu contul My Enel;
- discuții telefonice cu ENGIE și ENEL;
- discuții telefonice cu firma LFG privind dezinsectia și dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;
- efectuarea dezinsectiei și dezinfectiei în sedii, centre și apartamente;
- întocmire referate decont deplasări;
- reînnoire roviniete;
- revenire solicitare Distrigaz privind amplasarea unei cutii/masti de protecție la contorul de gaz de la Cresa Ghiocelul;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activități administrative;
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.