



RAPORT DE ACTIVITATE

31.03.2025 - 04.04.2025

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 9 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Întocmire răspuns și transmitere centralizator către Primăria Sectorului 3 referitor la situația purificatoarelor de apă Cumpăna aflate în folosința D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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 **2** cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazia diverselor bunuri pentru un număr de **8** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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 **8** 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 unei solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente 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);
- Transmiterea unei solicitări prin intermediul poștei către furnizori de utilități (gaze naturale) în vederea încheierii unui nou contract;
- Transmiterea unei solicitări prin intermediul poștei electronice privind preluarea imaginilor de pe camerele de luat vederi, în urma solicitării secției de poliție;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese către Primăria Sector 3 în vederea analizării posibilității întocmirii veridicarilor și eliberarea buletinelor PRAM pentru cele 35 de apartamente aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea și transmiterea unui răspuns către Primăria Sector 3 cu privire la accesibilizarea mediului fizic, informațional și comunicațional pentru persoanele cu handicap la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea și transmiterea unui răspuns către Asociația Help Autism cu privire la marcarea Zilei Internaționale a Conștientizării Autismului;
- Transmiterea unui răspuns către Primăria Sector 3 cu privire la persoana desemnată să reprezinte instituția în relația cu furnizorul de gaze naturale pentru obiectivul situat în str. Codrii Neamțului, nr. 4;
- 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 **52** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **11** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Întocmire și transmitere comandă către prestatorul de servicii de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale cu privire la necesarul recipientelor de colectare pentru luna aprilie 2025;
- Întocmirea și transmiterea unui tabel cu datele de contact pentru centrele solicitate de Primăria Sector 3 în vederea inventarierii purificatoarelor de apă Cumpăna;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea unui număr de **16** facturi privind furnizarea de utilități (salubritate, gaze naturale, apă și canal);
- Primirea unui număr de **3** facturi privind prestarea de servicii;



- Solicitare privind ridicarea deșeurilor reciclabile (cartoane, scaune birou, plafoniere) – 1;
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturii sus menționate;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturii sus menționate;
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C. pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora;
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile 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 20 de servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 07.04.2025-11.04.2025

- 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.