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

31.08.2026 - 02.10.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 5 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 **34** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **1** cerere pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **20** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire **4** bon 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 **23** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonic 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 numar de **26** solicitari 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 **7** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **16** 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 **166** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **2** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **3** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;

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

- Primirea a **95** de facturi privind furnizarea de utilități (gaze naturale, apa, energie electrica, salubritate);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: saltele, mobila, electrocasnice, etc;
- Solicitare container pentru deseuri voluminoase la Complexul de servicii Pinocchio, CSSPFA, CIAPAD Floarea Sperantei;
- Intocmire si transmitere comanda de mutare pentru sediile din str.Parfumului, Lucaciu si Nita Elinescu;
- Relocarea sediilor din str.Parfumului, str.Vasile Lucaciu si bdul 1 Decembrie 1918 la Hala Laminor, bdul Basarabia nr.256;
- Centralizarea indicativelor birourilor in vederea intocmirii necesarului de interioare pentru telefonia fixă;
- Transmiterea unei solicitari pentru SSM in vederea identificarii unor solutii la lipsa aerisirii naturale in Hala Laminor;
- Intocmirea unui centralizator privind necesarul de aparate de purificat aerul pentru birouri;
- Intocmirea unei adrese privind actualizarea suprafetelor din Hala Laminor;
- Transmiterea unei informari privind inchiderea abonamentelor de telefonie mobila pentru nefolosirea telefoanelor mobile in ultimele 12 luni;
- Transmiterea unei solicitari catre Primaria Sectorului 3 in vederea sistarii alimentarii cu apa a centralelor termice din bdul 1 Decembrie 1918 si str.Vasile Lucaciu;
- Redactarea unui proces verbal de predare primire a serviciilor de mutare;
- Intocmirea unei adrese catre Primaria Sectorului 3 în vederea comunicarii stadiului lucrarilor de implementare a masurilor de siguranta la foc la Complexul de servicii Casa Noastra, respectiv daca au fost intreprinse demersurile in vedera incheierii contractului de lucrari pentru CSSPFA in vederea conformarii cladirii in scopul obtinerii avizului si autorizatiei ISU;
- Verificarea si semnarea a 2 note de lichidare;
- Intocmire si transmitere raspuns catre DPD privind amplasarea unor lockere;
- Comanda ferma pentru colectarea deseurilor medicale din centrele subordonate DGASPC sector 3;
- Intocmire si transmitere catre VODAFONE a situatiei privind identificarea problemelor legate de semnalul din Hala Laminor;
- Etichetare spatii birouri pentru o identificare usoara a serviciilor;
- Intocmire si transmitere a 8 comenzi pentru dezinsectie in centrele din cadrul DGASPC sector 3;
- Centralizator obiecte de mobilier propuse spre casare/relocare in centre si verificarea lor in evidentele contabile;
- Intocmire procese verbale de predare primire stampile si intocmire centralizator stampile existente si de casat;
- Primire procese verbale Sectia 13 Politie si intocmire raspuns privind Centrul de zi Lizuca;

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

- Intocmire si transmitere Nota interna privind efectuarea tratamentului nr.5 de dezinsectie capuse de catre Ecoigienizare catre centrele din subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmire lista repartizare plante Hala Laminor pentru serviciile din cadrul DGASPC sector 3 si repartizare;
- Intocmire lista imprimante pentru relocare din sediile din str. Parfumului, str.Vasile Lucaciu, bdul 1 Decembrie 1918, str.Nita Elinescu la Hala Laminor;
- Scanare si transmitere catre Primaria sector 3 a facturilor PPC pe ultimele 12 luni;
- Inscriere in carnet a instructajului periodic pentru luna septembrie 2026 situatii de urgenta;
- Vizitare si semnare liste inventar mijloace fixe si active fixe pentru 3 locatii preluate de la DGASMB: Theodor Pallady, Ceairului si Lucretiu Patrascanu;
- Primire notificare PPC pentru locul de consum din str.Nerva Traian nr.8, solicitare de la serv.financiar a ordinelor de plata si a extraselor de cont pentru ultimele 3 facturi emise si transmitere email catre PPC privind clarificarea soldului restant;
- Intocmit si transmis pontajul aferent lunii septembrie 2026 catre serviciul salarizare;
- Intocmire situatie privind sistemele de antiefractie, video si incendiu din sediile, centrele si apartamentele aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- 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 05.10.2026 - 09.10.2026

- 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

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

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 şi 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.