



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 31.10.2022-04.11.2022

SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 8 angajați, 8 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal.
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 10 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 4 cereri pentru eliberarea de materiale protecție.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 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 adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea a 31 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către firmele de mentenanță 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).



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

- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase întocmit săptămânal.
- Întocmire răspuns pentru Nota Internă în vederea sprijinirii a estimării de fonduri necesare privind cheltuielile pentru anul 2023 cu serviciile de mentenanță pe care le gestionează Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.
- Întocmire formulare de înaintare spre avizare a documentației aferente proiectelor tehnice a sistemului de securitate pentru cele 30 de obiective din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Actualizarea centralizatorului privind problemele aferente apartamentelor de tip familial aflate în subordinea D.G.A.S.P.C.
- Verificarea și centralizarea proceselor verbale de recepție a serviciilor de mentenanță pentru aparatura electrocasnică.
- Întocmire situație a referatelor de necesar pentru luna Octombrie.
- Înaintarea documentației privind serviciile de dezinsecție/dezinfecție desfășurate pentru obiectivele din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C 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 a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Verificat e-mail-urile serviciului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 notificării cu privire la derularea tratamentului de dezinsecție insecte în subsolurile tehnice ale locațiilor din subordinea D.G.A.S.P.C. și transmiterea către centrele/serviciile interesate.
- Primirea notificării cu privire la derularea tratamentului de deratizare în locațiile din subordinea D.G.A.S.P.C.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, 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.
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 08 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.