



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 ZILNIC 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 01.07 – 05.07.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții privind procedura de încheiere contracte;
- încheiat contract subsecvent carburant;
- încheiat contractul pe dezinsecție și dezinfectie
- 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, Centrul Licurici – Apartament Ramnicu Sarat – Cartierul 23 August, Pinocchio, Sf. Ana, Clubul Seniorilor Ramnicu Sarat, Floarea Sperantei, Sp. Sf. Luca, Sp. Malaxa, Sp. Sf. Pantelimon, Arhiva, DRPCIV Pipera, Agenția Nationala de Integritate, ANPD, ANPDCA, Casa Max, Ministerul Muncii;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentatiei pentru cursele externe din saptamana 01-05.07.2019 (jud. Calarasi si jud. Prahova)
- 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;
- înregistrarea a 103 facturi în programul GestStoc;
- verificare 75 notificari+facturi ENEL si ENGIE;
- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;
- solicitare Distrigaz privind amplasarea unei cutii/masti de protectie la contorul de gaz

de la Cresa Ghiocelul

- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- discutii telefonice privind dezinsectia si dezinfectia centrelor si apartamentelor din

cadrul DGASPC Sector 3;

- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- intocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- aplicare covor tactil la sediul administrativ din Str.Parfumului nr.2-4
- amenajare si organizare arhiva;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.