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

02.11.2026 - 13.11.2026

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 **9** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **1** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **9** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire **0** bonuri 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 unui număr de **9** 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 **5** 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 **6** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **12** 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 **61** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **8** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;
- Primirea și centralizarea a **5** 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 **0** de facturi privind furnizarea de utilități;
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru Centrul de zi Brandusa in vederea ridicarii deseurilor DEE: frigider probe, 9 buc unitati PC, 5 buc monitoare, 5 buc imprimanta, 1 sistem audio, 3 buc DVD, 1 aparat audio;
- Vizita in teren la sediul din str.Parfumului si etichetat mobilierul care trebuie aruncat sau relocat in centre;
- Manipulare si mutare obiecte de mobilier care trebuiesc relocate in centre si in sediul din bdul 1 Decembrie 1918;
- Manipulare si debarasare obiecte de mobilier din sediul aflat in str.Parfumului nr.2-4 si solicitare container de la Salubritate;
- Manipulare si debarasare echipamente IT din sediul aflat in str.Parfumului nr.2-4 si solicitare container de la Salubritate;
- Manipulare si mutare obiecte de papetarie, rechizite, produse de curatenie, fisete in magazia alocata DGASPC sector 3 in Hala Laminor - bdul Basarabia nr.256;
- Corespondenta cu reprezentantul CMTEB in vederea actualizarii contractului de furnizare apa calda si caldura precum si semnarea documentelor de catre reprezentantii DGASPC sector 3 si transmiterea lor;
- Actualizarea contractului de salubritate cu actul aditional nr.7 si semnarea acestuia de catre reprezentantii DGASPC sector 3;
- Efectuarea calculelor pentru estimarea fondurilor necesare pentru cheltuielile cu bunuri, servicii - buget 2027;
- Intocmire si transmitere email catre PDE pentru suplimentare imprimanta serviciul Prevenire a Instituționalizării Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- Urmarire montare jaluzele tip roleta in birouri;
- Repartizarea in birouri a aparatelor de purificare a aerului;
- Drept proces verbal de predare primire a spatiului din str.Parfumului nr.2-4;
- Transmitere email catre Centrul de zi Brandusa cu contractele in derulare: mentenanta electrocasnice, deseuri medicale, separatoare grasimi, buletin PRAM, servicii de internet si TV, servicii de salubritate;
- Intocmit si transmis email catre Serviciul Administrativ PS3 pentru ridicarea purificatoarele de apa Cumpana din sediile administrative ale DGASPC sector 3 care au fost mutate la Hala Laminor, dupa cum urmeaza: 9 aparate din str.Parfumului nr.2-4 sector 3 Bucuresti si 2 aparate din str.Vasile Lucaciu nr.34 sector 3 Bucuresti;
- Intocmire si transmitere email catre firma Master Gaz cu schitele izometrice pentru intocmire oferta de pret revizie tehnica gaze in 26 de obiective aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- Inscrierea in fisele de situatii de urgenta a tematicii de instruire pe luna octombrie 2026;

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

- 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 16.11.2026 - 20.11.2026

- 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 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

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

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.