



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 SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE

### Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale.

33 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 05.07-09.07.2021

- verificat și operat CID;
- verificat corespondență ZIMBRA;
- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Centrului de Deservire;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției 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 instituției: Trezorerie, Primărie, Service, Sediul Lucaci, Sediul Miniș, Spălătorie, Farmacie, Arhivă Miniș, Floarea Speranței - Centrul Medical Gral, Crinul Alb, Brândușa, Primărie S3, Creșa Potcoava, Ghiocelul, Sfânta Maria, Pinochio, ITM, Onisifor Ghibu (Apartamente), Casa Max, Unirea, Floarea Speranței, Pinochio, Pistruiatul, Casa Noastră (teste Gral), Creșa Ariel - DSP, Micul Prinț - Crinul Alb, cursă externă - jud. Ialomița, Slobozia - Amara;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 06.07 și 07.07.2021;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: jud. Ialomița, Slobozia - Amara;

- transport beneficiari (copii) zilnic începând cu orele 7:00 - 20:30 din centre (Crinul Alb, Apartamente, Pinocchio) către următoarele școli : SAM II. (Pantelimon) Sector 2, SAM III (Moșilor);

- asigurarea transportului pentru personalul medical DSP la centrele din subordinea DGASPC în vederea efectuării testelor coronavirus;

- transportarea probelor recoltate angajaților D.G.A.S.P.C la Centrul Medical Gral în vederea obținerii rezultatelor testelor COVID-19;

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:

- Centrele Fl. Speranței, Casa Max, Sf, Ana în zilelele de luni, miercuri, vineri;

- Centrele Pinocchio, Casa Noastră în zilele de marți și joi;

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea reparațiilor auto;

- centralizare foi parcurs;

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirecționarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- prelungire contract ENEL ENERGIE MUNTENIA S.A;

- înregistrarea în programul GestStoc a 65 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 12 facturi ENGIE;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 200 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.