



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 SAPTAMANAL 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 .
38 salariați prezenti la serviciu.*

Raport de activitate in săptămâna 14.10 – 18.10.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Fizicienilor, Spital Gomoiu, Policlinica Titan, Cresa Cercelus, Pantelimon, Sf. Ana, Cartierul 23, CEC Victoriei, Tribunal, Spitalul Obregia, Spitalul Matei Bals, Spitalul Sf. Luca, Pantelimon, ITM, Policlinica Basarab, Apartamente, Ministerul Muncii, Preda Buzescu, Drumuri și Poduri (Roviniete), Malcoci, Clubul Seniorilor Ramnicu Sarat, Policlinica Sala Palatului, Policlinica Opera Romana, DGASPC Sector 1, Circa 23, Clinica Progresul, Arhiva – Popesti Leordeni, Clinica Brancoveanu, BRD;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Rotunda, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Scoala Speciala nr.3, Scoala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Mosilor), Scoala nr. 73, Aparatorii Patriei, Toporas, Scoala de Meserii si Arte – Viilor, Opera Romana;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- organizarea, repartizarea și intocmirea documentatiei pentru cursele externe din luna Octombrie (Jud. Călărași, Jud Ialomița, Jud Buzău)
- 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 420 plicuri;

- înregistrat, verificat si centralizat 11 facturi ENGIE;

- discuții telefonice în legatura cu contul My Enel;

- înregistrat, verificat si centralizat 36 facturi ENEL;

- înregistrat, verificat si centralizat 6 facturi RADET;

- înregistrarea a 45 facturi în programul GestStoc;

- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;

- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;

- întocmire referate decont deplasari;

- întocmire foi parcurs deplasari;

- întocmire documentatie achizitionare autoturisme;

- preluarea dosarelor din arhiva in baza proceselor verbale;

- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- alte activitati administrative;

- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;

- întocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;

- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.