



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 12.07 – 19.07.2019:

- 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 și 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, Apartamente, Centrul Pinocchio – mutare 1 beneficiar, Centrul Pistruiatul- mutare 4 beneficiari CPRU, Sf. Ana – Dedeman, Ancheta Anastasie Panu- internare beneficiar Obregia, Asistenta Maternala – Cartier 23 August, Parchet, ancheta Hala Traian, Casa Sperantei - Sector 2, Clubul Seniorilor – Ramnicu Sarat, Banca Transilvania ANPDCA, Mircea Voda).
- 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 saptamana 12-19.07.2019 (jud. Buzau, jud. Calarasi)
- 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;
- înregistrat, verificat și centralizat 10 facturi ENGIE;
- 5 notificari ENGIE;

- inregistrat 55 facturi in programul GESTSTOC;
- 16 notificari APA NOVA;
- discutii telefonice în legatura cu contul My Enel;
- discutii telefonice cu ENGIE si ENEL;
- discutii telefonice privind renoirea contractului de furnizare a energiei electrice ENEL pt toate centrele subordonate;
- discutii telefonice cu firma LFG privind dezinsectia si dezinfectia centrelor din subordinea DGASPC Sector 3;
- efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei in sedii, centre si apartamente;
- intocmire referate decont deplasari;
- renoire roviniete;
- revenire solicitare Distrigaz privind amplasarea unei cutii/masti de protectie la contorul de gaz de la Cresa Ghiocelul;
- distribuirea voucherelor catre angajati;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituționale;
- discutii interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activitati administrative;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- intocmire situatie privind programarea concediilor pentru conducatorii auto;
- amenajare si organizare arhiva;
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.