



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 41 de posturi contractuale.

35 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 16.08- 19.08.2022

- 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 Popești, Unirea - Tribunal Junior - Fizicienilor, Ramnicu Sarat, Lizeanu, DGASMB, Lucaci - Ion Câmpineanu, Centrul Unirea, Sf. Ana, Creșa Ariel - Parfumului, Greierașul - Parfumului, Transilvania, Pistruiatul, Cresa Cerceluș, Casa Noastra, Sf. Ana - Policlinica Titan, policlinica Vitan, Unirea, Pinocchio, Policlinica Vitan, Unirea - Calea 13 Septembrie, Calea Mosilor, Max- Starea Civilă Sector 4, Spital Obregia, Aleea Suraia, Calea Plevnei Spital ORL, Universitate, Sectia 10, Casa de Pensii, Nita Elinescu, Soldat Tudor Ion, Clinica Pandora, Sos Mihai Bravu, ANFP, Cartier 23, Ion Campineanu, Cresa Trapez
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe;
- asigură transportul și distribuie apa pentru caniculă către toate centrele subordonate;

- asigură transportul, distribuirea precum și încărcarea și descărcarea alimentelor de la SELGROS în toate centrele subordonate DGASPC -ului;

- 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;

- discuții telefonice cu furnizorii Engie, Enel, Salubritate privind situația facturilor;

- înregistrarea în programul GestStoc a 46 facturi și repartizarea lor;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 6 facturi APA NOVA;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 558 plicuri;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 7 facturi ENEL;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.