



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.

36 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 17.05-21.05.2021

- 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, CEC, BRD, spital Grigore Alexandrescu, sponsorizare Popești Leordeni, doctor Regie, Centrul Sfântul Ioan sector 4, Centrul Medical Gral, ANAF, Agenție Câmpineanu, Creșa Cerceluș, Potcoava, CUPA, Pinocchio, Floarea Speranței, Pistruiatul, Casa Noastră, Crinul Alb, Sfânta Ana, Greierașul, Lunca Bradului, Codrii Neamțului, Râmnicu Sărat, Evidența Populației, Casa Max, fundație Colentina, sponsorizare cereale - Bd. Basarabiei, distribuire pachete sector 3, Spital Gomoiu, Bd. Iuliu Maniu - Drumuri și Poduri, Mutare beneficiar Școala Mihai Botez - Casa Noastră, Policlinica Vitan - Max, Câmpia Libertății, Fundația Regina Maria, Secția 13, Cartier 23, Damaroia - Bucur Obor;
- asigurare repartiție materiale curățenie și echipamente protecție către centre în zilele de 17.05 și 19.05.2021;

- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe - Jud. Calarasi;

- transport beneficiari (copii) zilnic începând cu orele 7 - 20:30 din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinochio, Sf.Maria) catre urmatoarele scoli : Școala Speciala nr.3, Școala Speciala nr. 5, Școala Speciala nr. 4 - Str. Toporaș, Școala Speciala nr. 4 - Caporal Marin Grigore, Sector 4, Școala 168 - Str. Alizeului, Sector 6, Școala 95 - Str. Foișorului, Școala Sf. Silvestru - Str. Oltarului, Școala 71 - Calea Mosilor SAM II. (Pantelimon) Sector 2, SAM III (Moșilor), Școala nr. 73, Apărătorii Patriei, Toporaș, Școala de Meserii și Arte – Viilor, Opera Română, Parintele Galeriu;

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

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

- solicitare prin apel telefonic către Salubritate privind ridicarea deșeurilor plastice din Calea Vitan nr 267-269 (Centrul “Floarea Speranței”);

- 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;

- întocmire situație privind consumul și valoarea facturilor lunar ENEL pentru perioada ianuarie 2020- decembrie 2020;

- înregistrarea în programul GestStoc a 83 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi ENGIE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea unei facturi SALUBRITATE;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 25 facturi ENEL;

- discuții telefonice cu operatorii Engie privind emiterea unor facturi;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespondenței prin aplicația PINK POST - 770 plicuri;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- întocmire foi parcurs deplasări externe;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.