



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 DE ACTIVITATE 18.11.2024-22.11.2024

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 11 angajați, 7 prezenți

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Primirea a 19 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Primirea a 6 cereri pentru eliberarea de materiale de protecție și curățenie.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Întocmirea a 14 bonuri de transfer.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmire și transmitere răspuns adresă A.N.P.D.C.A. referitoare la bunuri materiale proiect SINA.
- Întocmirea și transmiterea unui referat de achiziționare servicii de verificare / revizie instalație individuală de gaze naturale pentru obiectivele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Întocmirea a unui număr de 11 referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Transmiterea a 4 solicitări și un răspuns prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).



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

- Transmiterea a unui număr de 16 informări cu privire la serviciile de telefonie mobilă și date mobile.
- Întocmirea unei situații privind contractele de utilități (număr contract, cod client, serie contor etc) pentru toate locurile de consum D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Transmiterea situației mai sus menționate către toate centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Transmiterea unei solicitări privind informații referitoare la tipurile de branșament din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Redactarea unui act adițional la contractul de închiriere a spațiului în care funcționează Atelierul de Spălătorie Textilă ”Brio Grup”.
- Primirea a 7 facturi privind prestarea de servicii.
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 32 bonuri de ridicare deșeurii menajere.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind deșeurile menajere.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 14 formulare de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeurii periculoase.
- Primirea a 6 facturi privind furnizarea de utilități (apă, gaze naturale).
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Au fost recepționate numeroase apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme administrative. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).



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

- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 24 servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 25.11-29.11.2024

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analiza acestora în vederea soluționării în termen legal.
- Accesarea poștei electronice.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, ca urmare a condițiilor meteorologice.
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase.
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al solicitărilor existente pe linie administrativă.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online a problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log.
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.