



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

Serviciul Deservire

Serviciul Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 35 de posturi contractuale.

30 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 21.10.- 25.10.2024

- verificat și operat CONECTX;
- verificat și operat CID;
- verificat corespondență ZIMBRA;

- planificarea activităților zilnice pentru personalul din cadrul Serviciului 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 - Spital Obregea, Casa de Pensii - Unirea, Lizeanu, Lucaci - Ion Câmpineanu, Centrul Unirea, Sf. Ana, Casa Noastră, Sf. Ana - Policlinica Titan, policlinica Vitan, Unirea, Pinocchio, Policlinica Vitan, Unirea - Calea 13 Septembrie, Calea Mosilor, Nita Elinescu, Sos Mihai Bravu, Cartier 23, Ion Campineanu, Cauzasi, Clinica Napocensis, Casa Noastră - Policlinica Regie nr.8, Bd. 1 Decembrie, Sector 4, BRD, Banca Transilvania, Popești-Leordeni- Farmacia Tei, Sectia 12 Politie, Grădina Icoanei, Floarea Speranței- Spital Sf. Ioan, Casa Noastră - Spital Grigore Alexandrescu, Liceul Anghel Saligny, Militari Baneasa, Spital Malaxa, DITL, Berceni, Decebal, Farmacia Dristor- Unirea, Lidl, Kaufland.

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

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: DGASPC Ialomița, Loc. Slobozia, Bălăceanca, Jud. Ilfov;

- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Casa Noastră, Apartamente, Pinocchio) către următoarele școli: Școala Specială nr. 3, Școala Specială nr. 5, Școala Gimnazială nr. 3 (Splaiul Unirii), Școala nr. 95, Școala Gimnazială nr. 200, Apărătorii Patriei, Toporași (Ferentari), Centrul Școlar de Educație Inclusivă nr. 1 (Moșilor), Școala Leonardo da Vinci (Câmpia Libertății), Școala nr.47 (Cartierul 23 August) ;

- transportul copiilor din centre și apartamente, conform programului :

Marți și Joi - Clinica Napocensis;

Luni, Miercuri, Vineri - Centrul de Zi "Brândușa"

- asigurarea și transportarea materialelor de curatenie și rechizite către toate centrele subordonate;

- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă " BIO GRUP " după cum urmează:

- Centrele: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Fl. Speranței", Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana", Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria", în zilele de luni, miercuri, vineri;

- Centrele: Complex de Servicii "Pinocchio", Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Floare de Crin" în zilele de marți și joi;

- centralizat cursele auto zilnice;

- monitorizarea și programarea, privind verificările și reparațiile, auto;

- monitorizarea rovinietelor și a itp-urilor;

- monitorizarea programărilor la spălătoria auto;

- centralizare foi parcurs;

- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea facturii de arhivă ACTIVE precum și utilitățile acesteia;

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea Nomenclatorului în funcție de modificările organigramei și ROF-ului D. G.A.S.P.C. Sector 3;

- verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe bază de inventare și procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grija șefilor de compartimente/centre;

~~- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;~~

Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentele sau dosarele solicitate;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de munca/etc, solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale ;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.