



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.

37 salariați prezenți la serviciu.

Raport de activitate în săptămâna 25.04 - 30.04.2022

- 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 - Policlinica Titan - refugiați, Spital budimex, Str. Viitorului, Sector 2, Spital Victor Babeș, Fizicienilor, Max - Policlinica Plevnei, Unirea - Emigrari -refugiați, Casa Noastră - Tribunalul București, Spital Victor Gomoiu, Lucaci - Ion Câmpineanu, Codrii Neamțului - Miniș - cămin Anghel Saligny (distribuire măști protecție), Centrul Unirea - Policlinica Titan, Centrul Unirea, Sf. Ana, Pinocchio - Gloria, Creșa Ariel - Parfumului, Greierașul - Parfumului, Cămin Anghel Saligny - Gara de Nord, Cămin Anghel Saligny - Greieraș; creșa Potcoava (donații), Donatie alimente,.
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/șefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu;
- asigurare repartiție materiale curățenie, echipamente protecție, alimente către centre și către centrele de refugiați în zilele de 25.04.2022, 26.04. 2022, 29.04.2022, 30.04.2022;

- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe: Voila, Jud. Prahova

- asigură transportul meselor zilnice pentru refugiați;

- asigură transportul lenjeriilor de la cămin Anghel Saligny către atelierul de spălătorie Bio Group și invers;

- asigură transportul, distribuirea precum și încărcarea și descărcarea donațiilor în toate locațiile puse la dispoziția refugiaților;

- asigură transportul refugiaților în situații de urgență de la căminul Anghel Saligny la solicitarea coordonatorilor în diferite locații precum aeroport, autogări, gări, deplasări externe;

- 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 52 facturi și repartizarea lor;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 18 facturi APA NOVA;

- verificarea, înregistrarea și repartizarea a 55 facturi ENEL;

- discuții interinstituționale privind corespondența internă;

- preluarea și centralizarea corespundeții prin aplicația PINK POST - 250 plicuri;

- preluarea corespundeții poștale și a documentelor interinstituționale;

- întocmire foi parcurs deplasări externe;

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.