



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 28.10.2024-01.11.2024

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 11 angajați, 8 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.
- Realizarea instructajului lunar privind situațiile de urgență și completarea în fișele individuale de instructaj.
- Participare în comisia de evaluare în cadrul procedurii de atribuire a unui contract de lucrări.
- Primirea a 8 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
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 6 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Întocmirea a 10 bonuri de transfer.
- 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 a unui număr de 13 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).



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 6 solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente pentru sistemele de securitate, electrocasnice, 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).
- Transmiterea unei solicitări (comandă) pentru efectuarea serviciilor de dezinsecție într-un centru aflat în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Întocmirea și transmiterea a 2 (două) comenzi ferme către prestatorul de servicii de mentenanță a aparaturii electrice și electrocasnice.
- Primirea, centralizarea și transmiterea unei solicitări (comandă) în vederea furnizării recipientelor de colectare a deșeurilor medicale periculoase pentru un număr de 5 centre.
- Primirea a 4 facturi privind prestarea de servicii și furnizarea de produse.
- 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 55 bonuri de ridicare deșeuri menajere.
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind deșeurile menajere.
- Transmiterea a 3 solicitări (comenzi) pentru ridicarea de deșeuri voluminoase din 3 locații ale DGASPC Sector 3.
- Primirea și centralizarea a unui număr de 14 formulare de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase.
- 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).
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate



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

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 22 servicii/departamente.

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 04.11-08.11.2024

- 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.
- 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 a unui număr de 14 formulare de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale.
- Centralizarea formularelor de expediție și transport deșeuri periculoase.
- 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.
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și



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

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.