CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 ZILNIC DE ACTIVITATE

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar).

Raport de activitatea in data de 31.05.2019:

-discutatii telefonice cu sefii de centre privind tunderea gazonului
-intocmire referat privind achizitionarea unor masini de tuns si a unei motocoase
- intocmire referat privind achizitionarea unei stampile
- intocmire referat privind achizitionarea unor centuri reglabile pentru scaunele autoturismelor care transporta copii la unitatile de invatamant din Municipiul Bucuresti
- intocmire referat privind achizitionarea a 5 seturi de huse pentru autoturismele care transporta copii si beneficiari
-discutii telefonice privind deplasarile externe care urmeaza sa aiba loc in saptamana 03-07.06.2019
-intocmire foaie de parcurs si ordin de deplasare pentru domnul Florea Cristian pentru deplasarea din data de 01.06.2019 la ors. Novaci, jud. Gorj
-discutii telefonice privind deplasarea Primarie si Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Primărie și însotirea reprezentantilor Biroului SSMSU la Inspectoratul Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti
-preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate
-preluarea corespondentei postale si a documentelor interinstitutionale
-intocmirea a 2 borderouri de corespondenta
-intocmirea unui referat de decont in baza facturilor postale emise tinandu-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor
-distribuirea bonurilor de carburant către conducătorii auto
-centralizat și verificat cele 25 de foi de parcurs aferente lunii mai
-intocmire referat privind reorganizarea Biroului Administrativ Deservire cu Compartimentul Tehnic Auxiliar din subordine
-continuarea centralizării celor 20 de facturi de utilități (ENGIE) și indosarierea copiilor acestora in vederea centralizarii
-actulizarea situatiei centralizatoare a curselor zilnice
-actualizarea situatiei privind documentele/dosarele ce trebuie identificate în arhiva, in vederea transmiterii acestora către Direcția Organizare Resurse Umane
-asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției
-verificat funcționalitatea surselor de lumină din sedii in vederea transmiterii solicitarilor de reparatii/inlocuiri către societatea care asigură mententenantele

-discutie telefonică cu administratorul Cresei Ghiocelul in vederea identificării solutiilor pentru prevenirea inundatiilor cauzate de fenomenele meteo extreme din perioada 31-05-01.06.2019

Șef Birou Administrativ Deservire
Elena-Daniela Belu-Sima