



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

### **02.11.2020 -06.11.2020**

#### **SERVICIU:**

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 6 angajați, 4 prezenți și 2 în telemuncă

#### **ACTIVITĂȚI:**

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal;
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post
- Primirea a 16 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției
- Primirea a 18 cereri pentru eliberarea de materiale protecție și dezinfectante.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- 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 Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice .
- Programarea sedințelor la una dintre sălile disponibile ale instituției.
- Întocmirea a 25 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-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](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C în vederea stabilirii nivelului de soluționare a solicitărilor existente pe linie administrativă.
- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora a fost sistată în această săptămână pentru a putea respecta condițiile stării de urgență instaurată la nivelul întregului teritoriu național.
- Repartizarea unui număr de 8 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Au fost recepționate 120 de apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat).
- Întocmirea raportului zilnic de activitate.
- Pregătirea documentației cu privire la demararea procedurii de servicii de pază pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Pregătirea documentației cu privire la demararea procedurii de servicii de dezinsecție și dezinsecție pentru sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 precum și locațiile aflate în subordinea acestuia.
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea online problemelor de conectivitate.
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log .
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea .
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 10 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.