



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 07.12.2020 - 11.12.2020

### SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 7 angajați, 6 prezenți, 1 izolat la domiciliu

### 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 21 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției
- Primirea a 11 de cereri pentru eliberarea de materiale protecție și dezinfectante.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un numar 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 ședințelor la una dintre sălile disponibile ale instituției.
- Întocmirea a 15 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)

- Repartizarea unui număr de 13 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Au fost recepționate 114 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 pentru întocmirea actelor adiționale la contractele în derulare.
- 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.