

Raport de activitate 25.02.2020

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Răspunsuri solicitări unități învățământ	-Adresă de răspuns către Șc nr.47 - disfuncționalități
Adrese către instituții, unități de învățământ, etc	-Adresă către OPS3 – remediere solicitare Sc 82 -Adresă către unitățile de învățământ – solicitare necesar produse dezinfectante pentru anul 2020
Situatii diverse	-Centralizare informații - necesar dezinfectanți pe anul 2020 -Centralizarea listei obiectelor de inventar revizuite conform buget
Procese verbale diverse	-25 Procese verbale – ustensile de bucatarie -14 Procese verbale – lenjerii, fețe de masă, etc
Întocmire situație pentru calculul taxei pe clădiri	-Întocmire și transmitere situație către DGITL Sector 3
Verificare și centralizare documentație transmisă de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației de finanțare a drepturilor copiilor cu CES	-Verificare și centralizare documentații transmise 4

	de către unitățile de învățământ particular
Pregătire dosare arhivă	-Arhivare documente an 2018
Deplasari institutii	-Șc Gimnazială Leonardo da Vinci -Colegiul ethnic Mihai Bravu – Str. Țuculescu
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare (achiziții centralizate)	-Întocmire documentație pentru achiziție centralizată „ <i>Soft contabilitate</i> ”
Verificarea documentației în vederea încheierii contractelor – întocmire referat de angajare, transmiterea documentelor și invitațiilor pentru semnarea contractelor, elaborarea și transmiterea comunicărilor, publicarea anunțului de atribuire, transmiterea în vederea postării pe site a contractelor atribuire pentru asigurarea transparenței decizionale etc.	-Verificarea documentațiilor în vederea achizițiilor privind “ <i>Mentenanță site</i> ”
Actualizează și administrează bază de date cu contractele încheiate de unitățile de învățământ, stadiul achizițiilor demarate, planurile de achiziție, documente de achiziției cu stadii de revizuire, note de fundamentare	-Actualizarea bazei de date cu achizițiile efectuate
Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări	Colectare de informații în vederea formulării de răspunsuri către Școala primară Ana Lugojana și către Teatrul evreiesc de stat.
Pregătire documentatie premergătoare demarării unei proceduri de achiziție	Colectare de informații în vederea elaborării documentelor de achiziție Stagiunea

	<p>Muzicală Estivală- în lucru</p> <p>-Prospectare de piață; istoric; declarație art 59-60; strategie de contractare (Cinema în aer liber 2020);</p>
Activități administrative- secretariat	<p>verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, consultare email și Infocet, consultare Monitorul Oficial, preluare și distribuire corespondență</p>
Alte activități	<p>-raport – program <i>Pepiniera de Talente</i>, perioada 2018 – 2019</p> <p>- raport privind evenimentele culturale artistice organizate în perioada 2012-2019 (în lucru).</p> <p>Concept – Zilele Sectorului 3 (în lucru)</p>