

Raport de activitate 26.02.2020

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Ședințe	-Participare comisii – susținere 2 proiecte de hotărâre -Participare ședință ordinară - Consiliul Local Sector 3
Adrese de informare unități de învățământ	-24 informări către unitățile de învățământ – depășiri abonamente telefonie mobilă
Situatii diverse	-Centralizare informații - necesar dezinfectanți pe anul 2020 -Centralizarea listei obiectelor de inventar revizuite conform buget
Pregătire dosare arhivă	-Arhivare documente an 2018
Deplasari institutii	-Primaria Municipiului Bucuresti
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare (achiziții centralizate)	-Întocmire documentație pentru achiziție centralizată „Servicii de pază”
Verificarea documentației în vederea încheierii contractelor – întocmire referat de angajare, transmiterea documentelor și invitațiilor pentru semnarea contractelor, elaborarea și transmiterea comunicărilor, publicarea anunțului	-Verificarea documentațiilor în vederea achizițiilor

de atribuire, transmiterea în vederea postării pe site a contractelor atribuire pentru asigurarea transparenței decizionale etc.	privind “Servicii de Wi-Fi”
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
Răspunsuri organizatori evenimente	-Răspuns cu privire la organizarea unui concert de muzică klezmer în parcul Colțea -Răspuns cu privire la organizarea unui cros în parcul Titan
Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări	Colectare de informații în vederea formulării de răspunsuri către Institutul European din România
Participări la acțiuni/activități în afara instituției	-Participare workshop Primaria Municipiului Bucuresti -in cadrul proiectului European Walk the Global Walk
Activități administrative- secretariat	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 distribuie corespondență
--	---