



Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Informational

Direcția Administrativă și Management Informational este o structură complexă strategia de informatizare și digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3, stabilește arhitectura sistemelor și bazelor de date la nivelul instituției, elaborează și implementează politica de securitate IT a instituției, dar totodată participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate, la selecțiile de oferte sau licitații organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul. De asemenea, se asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 3, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice.

Totodată, răspunde de administrarea clădirilor care se află sub administrarea Consiliului Local Sector 3, prin lucrări de întreținere a clădirilor, inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Primăriei Sectorului 3, precum și de protecția civilă, prin compartimentul de specialitate. De asemenea, prelucrează, scanează electronic și păstrează documentele instituției, studiază, elaborează și propune modalități de implementare a unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor.

În săptămâna 13.07.2026 – 17.07.2026, în cadrul Direcției Administrative și Management Informational, au fost efectuate următoarele activități:

Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT

- Monitorizare și evaluare a măsurilor de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 3;
- Monitorizare și update pentru soluția firewall (*împotriva atacurilor cibernetice*) și pentru soluția antivirus (*împotriva virusurilor*);
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției;
- Management administrativ (*plată facturi, corespondență, operare răspunsuri la sesizări*);
- Dezvoltări suplimentare aferente serviciilor electronice pe site-ul instituției;
- Întreținere și remediere probleme infrastructura de back-end (*servere, rețea fiber optic etc*) din toate sediile PS3;
- Verificare și remediere probleme apărute echipamentele hardware din cadrul departamentelor din PS3 aflate în folosință în cadrul rețelei topologice (*infrastructura end-user*)
- Întreținere și remediere probleme software apărute la terminalele end-user în toate sediile PS3 aferente structurii organizatorice instituționale.
- Administrare, întreținere site web instituțional și gestionare afișe de pe avizierul electronic al instituției;
- Asigurarea de suport de tip help-desk instituțional departamentelor organizatorice aferente sesizărilor primite zilnic;
- Reparații & Mentenanță Sistem Metropolitan (Blocuri+Parcuri), verificare locații (Casete Blocuri) din sesizările venite pe Dispecerat (pe timp de weekend);
- Sudarea de fibra și verificarea traselor conform listei actualizate de la PLS3;



- Cercetare de piață în vederea întocmirii procedurilor de achiziție pentru bunul mers al activității instituției (*Display profesional, UPS-uri pentru calculatoare, Terminale AIO, Laptopuri, Imprimante termice mobile, Sisteme de operare si suite pentru productivitate si colaborare în editare text*)

Serviciul Management și Logistică

- Efectuarea activitatilor specifice compartimentului Piete (perceperea taxelor forfetare si pentru închiriere tarabă, cântar, spațiu de depozitare, platou, urmărit modalitatea de desfășurare a activității din piețe și intervenit acolo unde a fost necesar);
- Eliberarea din gestiune a materialelor de tip papetărie/birotică;
- Mers cu 8 autoturisme în vederea efectuării reviziei;
- Mers cu 8 autoturisme în vederea efectuării ITP;
- Verificat și lucrat documente în programul de management al documentelor Infocet, e-mail;
- Lucrat documente cu privire la refugiații din Ucraina și întocmit HCLSU;
- Transmis sms-uri cu privire la parcările de reședință;

Serviciul Administrativ

- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet, inclusive e-mail;
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze naturale, telefonie, salubritate etc.;
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie;
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie;
- Aprovizionarea si gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectand inscrierea în cota lunara alocată;
- Efectuarea serviciului de curățenie în sediile Primăriei Sector 3;
- Efectuare deplasări între instituții/societăți pentru rezolvarea unor acte administrative;
- Întocmirea și transmiterea documentației necesare efectuării plăților aferente facturilor;
- Proceduri de achiziție pentru bunul mers al activității instituției (purificatoare apă, RCA) ;
- Urmărire contracte în derulare;
- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.

Serviciul Ridicări Auto și Serviciul Relocări Auto

- Ridicat, transportat și depozitat în spațiul amenajat din strada Releului nr. 4 un număr de 112 vehicule;
- Relocat un nr. de 6 vehicule;
- Efectuat planșe foto a vehiculelor ridicate, transportate și depozitate pentru a surprinde starea acestora/deteriorările, zgârieturile, lipsurile, etc.
- Verificat și operat în infocet: petiții, adrese, referate si note de comandă;
- Verificat și transmis e-mail-uri.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**