



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 **27.07.2026 – 31.07.2026**, 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 organizationale 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;
- Cercetări de piață în vederea întocmirii procedurilor de achiziție pentru bunul mers al activității instituției
- Asistență tehnică relocare echipamente hardware Sala Consiliu (instalare în noua locație)



- Asistență tehnică mutare echipamente de lucru aferente departamentelor din PS3 în noua locație

Serviciul Administrativ

- Deplasări între instituții/societăți pentru rezolvarea unor acte administrative;
- Efectuare curățenie în sediile instituției;
- Dat la plată facturi;
- Verificat și lucrat documente în programul de management al documentelor Infocet, e-mail;

Serviciul Management si Logistica

- 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 11 autoturisme în vederea efectuării reviziei;
- 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;
- Transmiterea atenționărilor și informărilor meteorologice către instituțiile și structurile competente, în vederea dispunerii și aplicării măsurilor necesare, conform atribuțiilor legale;
- Demarare procedură achiziție container stingere incendii autovehicule;
- Arhivare documente generate la nivelul compartimentului;
- Elaborarea planurilor de intervenție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Curățenie la Hala Laminor în vederea mutării Primariei Sectorului 3;
- Mutare servicii la noua locație a Primariei Sectorului 3, în Hala Laminor.

Serviciul Ridicări Auto și Serviciul Relocări Auto

- Ridicat, transportat și depozitat în spațiul amenajat din strada Releului nr. 4 un număr de 63 vehicule;
- Relocat un număr de 73 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 și note de comandă;
- Verificat și transmis e-mail-uri.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**