

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**  
**BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ**  
**02.06.2020 - 05.06.2020**

Misiunea biroului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul biroului se desfășoară activități specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/ informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

În săptămâna 02.06.2020 - 05.06.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați, dintre care 2 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu iar un salariat se află în concediu de odihnă.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **30 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **5 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **10 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **21 documente;**
- Operare documente în platforma CID (Circuitul Intern al Documentelor) - **30 documente;**
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;



- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2019**, transmis de către MMPS – **10 convorbiri**.
- Acordarea de consultanță furnizorilor privați de servicii sociale pentru completarea chestionarului solicitat de MMPS.
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 02.06.2020 - 05.06.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurse Umane – 1 informare.
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 09.06.2020 - 12.06.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **2 fișe de post**.
- Elaborarea documentelor specifice funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, revizuite în contextul apariției pandemiei de Covid – 19, și anume: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. Transmiterea acestor documente spre aprobare directorului de resort.
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate toate informațiile cu privire la măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției, în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala al compartimentului;
- Întocmit 4 note interne către servicii din cadrul instituției noastre (*Managementul Resurselor Umane, Contabilitate-Salarizare, Finanțe-Buget și Managementul Calității Serviciilor Sociale*) în vederea colectării datelor necesare pentru completarea Chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați, solicitat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Completarea Chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați care au acordat servicii sociale în anul 2019, cu date privind activitatea furnizorilor privați;



- Operat în bazele de date modificărilor intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de stat, bază de date privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Elaborare Procedura Operațională - Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii (persoane adulte și vârstnice) aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - mai 2020 ;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – mai 2020 ;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Casa Noastră”, Centrul ”Sf. Ana”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Floarea Speranței”, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Complex de Servicii ”Pistruiatul”, SOS Satele Copiilor.
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii mai 2020.
- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna mai 2020.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Asistență Maternală, Centrul de Plasament ”Pinocchio”, cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Întocmit un număr de 3 adrese către furnizorii privați de servicii sociale de pe raza sectorului 3 în vederea transmiterii către aceștia spre completare a Chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați de servicii sociale acordate în anul 2019 elaborat de Ministerului Muncii și Protecției Sociale.
- Verificare și actualizare baza de date privind beneficiarii de ajutor social pentru perioada ianuarie - mai 2020.
- Elaborare Procedură Operațională Realizarea exportului de date din aplicația informatică D-SMART pentru RENPH (Registrul Electronic Național Persoane cu Handicap);



- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

**ȘEF BIROU**  
**GINA BACIU**