



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

07.10.2019 – 11.10.2019

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 30.09.2019 – 04.10.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați (1 angajați C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **8 convorbiri** .
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018**, transmis de către MMJS – **14 convorbiri**.
- 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 2018**, transmis de către MMJS – **16 convorbiri**.
- Convorbiri telefonice cu reprezentanții unor instituții publice (serviciul Evidența Populației sector 3, DGASPC Sector 1) – **5 convorbiri**.



- Acordarea de consultanță furnizorilor privați de servicii sociale pentru completarea chestionarului solicitat de MMJS
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: 2 + .
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **2 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **13 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Verificare și centralizare chestionare de servicii sociale primite de la furnizorii privați, pentru solicitarea primită din partea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.
- Completat chestionarul de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018 solicitat de MMJS cu informațiile privind veniturile și cheltuielile precum și situația personalului.
- Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori.
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetei.
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități ;
- Elaborare și transmitere nota internă către Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max”; Centrul de Recuperare Persoane Adulte “Cauzasi”; Complex Servicii “Unirea” și Centrul de Îngrijire și Asistență “Floarea Speranței”, în vederea realizării raportării statistice trimestriale - ANPD;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Extragere rapoarte din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea trimestrială;



- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Cluburile Seniorilor Codrii Neamțului, Centrul de Recuperare Căuzași, Complex de Servicii ”Brândușa”,
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Întocmit și transmis către ANPDCA Fișa trimestrială de monitorizare pentru Centrul de Primire în Regim de Urgență ”Copiii Străzii” pe trimestrul III 2019.
- Verificarea beneficiarilor (copii) din cadrul Centrului de Plasament ”Pinocchio” , servicii externalizate, Complex de Servicii ”Casa Noastră” și operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna septembrie 2019 în vederea transmiterii situației către CASMB
- Completat situația cu beneficiarii centrelor pentru luna septembrie 2019 în urma prezențelor primite.
- Elaborat situația solicitată de Asociația C4C Communication for Community, în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, referitoare la numărul copiilor cu cerințe educaționale speciale, înregistrați în anul școlar 2017-2018 și 2018-2019;
- Întocmit și transmis răspunsul la nota internă primită de la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul privind solicitarea Asociației C4C Communication for Community;
- Întocmit 4 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente (*adresă privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială-copil; adresă pentru actualizarea datelor conturilor unui copilul, 2 adrese pentru deschidere subcont pentru 2 copii*);
- Întocmit notă internă pentru comunicarea către Serviciul Management de Caz a răspunsului transmis către Asociația Caritas București cu privire la situația contului deschis de DGASPC Sector 3 pentru plata alocației de stat pentru un copil, precum și a demersurilor necesare pentru actualizarea împuternicitudinii pe contul copilului potrivit situației în care se află acesta în prezent
- Întâlnire de lucru cu Șef Birou Monitorizare, Analiză Statistică și Director de Resort cu privire la solicitarea Băncii Transilvania, Agenția Octavian Goga (*solicitare modificare număr telefon pentru 2 copii aflați în CTF „Crinul Alb”*);



- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2019;
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în servicii rezidențiale;
- 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);
- Actualizare baza de date copii din sistemul de protecție specială al DGASPC S3 (centre rezidențiale);
- Întocmire și transmitere notă internă privind situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială al DGASPC Sector 3 la 30.09.2019, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Întocmire situație tineri care au părăsit sistemul de protecție specială în anul 2019;
- Consultanță, operare și administrare CID.
- 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.
- 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