



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
15.07.2019 – 19.07.2019

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 15.07.2019 – 19.07.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **12**
- Întocmirea notelor interne către centre/ servicii: **1**
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la notele interne către centre/ servicii: **3**
- Întocmirea adreselor către Centre/Servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 3/ alte instituții: **2**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **6 documente.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **11**
- Operare documente în platforma CID
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor



- Primirea studentei și începerea stagiului de practică în cadrul compartimentului prin: stabilirea obiectivelor și a rezultatelor pentru activitatea de practică pe care o va desfășura, stabilirea programului și începerea activității propriu-zise prin prezentarea generală a instituției, prezentarea activității biroului.
- Verificarea în aplicația informatică a D.G.I.T.L. Sector 3 pentru **5 persoane** dacă figurează cu bunuri mobile sau imobile, printarea fișei fiscale și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Vârstnice, Centrul de Plasament Pinocchio și Serviciul Asistență Maternală cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Verificarea beneficiarilor (copii) din cadrul serviciilor sociale externalizate și operarea în baza de date (intrări/ieșiri) în vederea transmiterii situației către CASMB
- Calcularea vârstelor copiilor cu măsură de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea elaborării fișei lunare de monitorizare.
- Elaborarea și transmiterea către ANPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul II 2019.
- Elaborat Fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului pentru luna iunie 2019
- Colectare date, elaborare tabele privind numărul total al copiilor instituționalizați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, repartizați pe diferite criterii, în perioada 2010 – 2018.
- Întocmit răspuns adresă cu privire la numărul total al copiilor instituționalizați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, repartizați pe diferite criterii, în perioada 2010 – 2018, la solicitarea unei Asociații din Iași.
- Actualizare baza de date „beneficii sociale” pentru luna iunie 2019.
- Transmitere raportare semestrială de pe e-mailul biroului către A.N.P.D.;
- Transmitere exportul de date R.E.N.P.H. aferent lunii iunie prin aplicația electronică WinSCP.
- Centralizarea datelor referitoare la victimele violenței în familie pe trimestrul II 2019
- Redactarea Fișei de monitorizare privind violența în familie și transmiterea acesteia în format electrnoic către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați



- Elaborarea situației statistice privind numărul total de beneficiari de servicii și beneficii sociale în anul 2018, conform modelului transmis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale și transmiterea situației la direcția Resurse Umane – serviciul Managementul Resurselor Umane.
- Analiza **Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DGASPC Sector 3 pe anul 2019** în vederea identificării măsurilor/activităților specifice biroului și stadiul realizării acestora în semestrul I 2019.
- Introducerea de date din dosarele copiilor din centrele rezidențiale în baza de date CMTIS
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz situația privind tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială în anii 2014 și 2015
- Completat tabelele 2.1, 2.2, 2.3 și 3.6 din fișa trimestrială privind protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă trim.II 2019;
- Centralizarea datelor privind numărul copiilor pentru care CBMRAE a emis certificate de orientare școlară în trim.II 2019, pe grupe de vârstă, forma de învățământ, locul unde se află copilul, serviciile alternative de care beneficiază copiii;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2019
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru întocmirea situației privind stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DGASPC Sector 3 pe anul 2019**, corespunzătoare Direcției Proiecte și Comunicare, pentru semestrul I 2019.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discuții pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului



- Întocmirea raportului de activitate săptămânal .
- 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