



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

17.02.2019 - 21.02.2020

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 17.02.2019 - 21.02.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 + 1 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **24 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **7 documente.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **20 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **5 documente.**
- 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 ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **8 convorbiri.**
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicităților noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;



- Suport acordat unui copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru efectuarea demersurilor necesare pentru reemiterea cardului de debit (pierdut);
- Completarea formularelor solicitate de Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, necesare pentru actualizarea datelor contului unui copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, în vederea depunerii dosarului pentru plata alocației de stat pentru copii;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmirea situației statistice cu privire la sistemul de protecție a copilului, pentru perioada 2014-2018, solicitată de Fundația Hope and Homes for Children;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extrasului de cont al unui copil pentru care s-a efectuat plata alocației de stat în cont, potrivit legislației în vigoare; verificarea sumelor plătite cu titlu de alocație de stat, discuții telefonice cu managerul de caz și reprezentantul DGASPC Sector 2 pentru clarificarea situației plăților efectuate de APISMB pentru acest copil;
- Corespondență electronică/discuții telefonice cu reprezentantul unui ONG, respectiv cu Șeful Complexului de Servicii “Noi Orizonturi” pentru clarificarea informațiilor solicitate de ANDPDCA cu privire la denumirea serviciului social conform licenței/apartamentele raportate în fișa trimestrială aferentă trim.IV 2019 cu zero beneficiari și transmiterea către ANDPDCA a explicațiilor solicitate;
- 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 aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (sistemul rezidențial,centre de zi,centre de recuperare, asistență maternală și plasament familial-ianuarie 2020) ;
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii de zi,servicii acordate victimelor violenței în familie - ianuarie 2020) ;
- Introducere informații din prezențele lunare în Baza de date pentru copiii din centrele rezidențiale pentru anul 2015, respectiv Centrul de Plasament Pinocchio și Complexul de Servicii Crinul Alb.
- Încărcat în Portalul E-sop al Institutului Național de Statistică chestionarele SAN (7 chestionare) privind activitatea unităților sanitare în anul 2019.



- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Elaborat și transmis către CASMB situația intrarilor și ieșirilor copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna ianuarie 2020.
- Întocmit situație pentru perioada 2014 - 2018 privind copiii din asistență maternală care au fost transferați în servicii de tip rezidențial.
- Actualizarea fișelor de post pentru două persoane care își desfășoară activitatea în cadrul biroului.
- Documentare pentru realizarea unor activități specifice compartimentului, cum ar fi publicarea pe site-ul instituției unor situații statistice, relevante domeniului de activitate.
- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii unici încadrați pe fiecare beneficiu social primit pentru perioada ianuarie - decembrie 2019.
- Întocmire situație grupuri de frați aflați în sistemul de protecție specială în cadrul direcției la data de 31.01.2020.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicităților noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- 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.
- 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**