



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

21.04.2020 - 24.04.2020

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 21.04.2020 - 24.04.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 3 angajați + Sef birou ,dintre care 2 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu. Precizăm că 2 angajați efectuează C.O. în perioada 13.04. - 24.03.2020.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **16 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 – **8 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: **9 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 – **15 e-mailuri;**
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **25 documente;**



- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru, dar și pentru organizarea activității în perioada instituirii stării de urgență;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Analiza procedurilor operationale/ de sistem ale biroului care se afla în proces de elaborare;
- Elaborarea situației personalului din cadrul biroului care își desfășoară activitatea la sediul instituției în perioada 27.04.2020 - 08.05.2020 și transmiterea acesteia către directorul de resort și către serviciul Managementul Resurselor Umane;
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, în perioada 27.04.2020 - 08.05.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **3 fișe de post**;
- Elaborarea metodologiei de lucru privind organizarea și funcționarea activității biroului în perioada instituirii stării de urgență și transmiterea acesteia biroului Managementul calității serviciilor sociale;
- Descărcarea de pe e-mailul biroului a 3 note interne transmise de către Serviciul Management de Caz privind verificări în baza de date a D.G.I.T.L. Sector 3;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de **3 persoane** la solicitarea serviciului Management de Caz pentru copii și printarea fișelor corespunzătoare;
- Întocmirea notelor interne pentru Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificărilor în baza de date a DGITL Sector 3, scanarea și transmiterea acestora de pe e-mail-ul de serviciu;
- Scanarea și transmiterea Fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului aferenta lunii martie 2020 în format electronic către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;



- Întocmit pontajul pentru luna aprilie 2020;
- Actualizare Baza de date beneficiari de ajutor social la data de 31.03.2020;
- Consultarea ROF-ului DGASPC 3 și a Manualului CMTIS în vederea elaborării procedurii de lucru și completarea punctului 2 din Procedura de lucru CMTIS referitor la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate;
- Suport acordat telefonic unui copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru completarea cererii necesare pentru reemiterea cardului de debit;
- Descărcarea de pe e-mailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Casa de Tip Familial "Crinul Alb", CIAPAD "Floarea Speranței", Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, CIAPAD "Casa Max", CIAPV "Sf. Ana", Complexul de Servicii "Casa Noastră", Complexul de Servicii "Noi Orizonturi", Complexul de Servicii "Pistruiatul", Centrul de Plasament "Pinocchio";
- 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);
- Luarea la cunoștință a măsurilor dispuse la nivel național și local în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de **3 persoane** la solicitarea serviciului Management de Caz și printarea fișelor corespunzătoare;
- Întocmirea notelor interne pentru Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificărilor în baza de date a DGITL Sector 3, scanarea și transmiterea acestora de pe e-mail-ul de serviciu;
- 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;
- Completarea tipizatelor specifice stării de urgență, instituită prin Decretul nr 195/2020;
- 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