



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

**24.02.2019 - 28.02.2020**

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 24.02.2019 - 28.02.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 + 1 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **7+ convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8 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.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **3 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 – **20 convorbiri.**
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor 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;



- Întocmirea bibliografiei și a fișelor de post pentru două persoane care participă la concursul de promovare în grad profesional și predarea documentelor serviciului Managementul Resurselor Umane.
- Documentare pentru realizarea unor activități specifice compartimentului, cum ar fi publicarea pe site-ul instituției unor situații statistice, relevante domeniului de activitate.
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente deschiderii contului pentru un copil pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Elaborat situația formulată în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, de Asociația Europeană a Drepturilor Omului și Protecției Sociale-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului România și întocmit răspuns la nota internă primită de la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extrasului de cont al unui copil pentru care am solicitat deschiderea contului necesar pentru plata alocației de stat, potrivit legislației în vigoare;
- 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);
- 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.
- Întocmire și transmitere situație despre tipurile de servicii destinate victimelor violenței în familie existente la nivelul DGASPC sector 3 către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.
- Întocmire siteza la Raportul de activitate anual al instituției.
- Întocmire Notă internă către Direcția Resurse Umane în vederea înaintării Raportului anual către Colegiul Director al DGASPC sector 3.



- Completat situația privind alocațiile de plasament ale copiilor aflați în plasament la familie/persoană/asistent maternal profesionist cu modificările intervenite pe parcursul lunii februarie 2020.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna ianuarie 2020.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârșnice, Serviciul Plasament Familial și Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit pontajul pentru luna februarie 2020.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna ianuarie 2020.
- Colectarea și centralizarea fișelor de monitorizare completate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Floarea Speranței, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Max și Casa de Tip Familial Crinul Alb .
- Întocmire adresă de înaintare către Consiliul de Monitorizare a implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și transmiterea acesteia împreună cu fișele de monitorizare completate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Floarea Speranței, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Max și Casa de Tip Familial Crinul Alb.
- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii unici încadrați pe fiecare beneficiu social primit pentru luna ianuarie 2020.
- 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.
- 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**