



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

**31.05.2021 - 04.06.2021**

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 31.05.2021 - 04.06.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **5 lucrări**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **6 documente**;
- Verificarea intrărilor și ieșirilor copiilor din sistemul de protecție specială a DGASPC Sector 3, în anul 2015 și 2016.
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Discuții 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.
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza

activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției;

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial);
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea situațiilor aflate în lucru;
- Corespondență electronică cu Serviciul Management de Caz și Complexul de Servicii “Noi Orizonturi” pentru informarea unui copil cu privire la necesitatea actualizării datelor contului deschis pentru virarea alocației de stat și semnarea formularului solicitat de Bancă;
- Întocmit situația copiilor aflați în serviciile de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3/OPA aflate pe raza sectorului 3, beneficiari de plata alocației de stat în cont;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz și Serviciul Asistență Maternală, cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii mai 2021.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii “Pistruiatul”, Complex de Servicii “Casa Noastră”, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Creșa ”Cerceluș”, Centrul ”Floarea Speranței”, Clubul Seniorilor ”Râmnicu Sărat”.
- Completat bază de date privind serviciile de prevenire adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2014.
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii mai 2021 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și

Inspecție Socială a Municipiului București.

- Elaborat situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna mai 2021.
- Verificare și completare baza de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi din cadrul școlilor, centrelor de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2011;
- Verificare și completare baza de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi din cadrul școlilor, centrelor de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2012;
- Întocmire situație beneficiari unici din centrele de zi din cadrul școlilor, centre de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2011
- Întocmire situație beneficiari unici din centrele de zi din cadrul școlilor, centre de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2012;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – mai 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - mai 2021;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportării aferentă lunii mai 2021 ce cuprinde lista nominală a beneficiarilor, transmisă de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiile sociale acordate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de beneficii sociale și rezidențiale pentru luna mai 2021;
- Creare și actualizare bază de date privind situația beneficiarilor unici din centrele de recuperare și de zi destinate adulților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2016;
- Extragere din aplicația informatică D-Smart, verificare și modificare rapoarte "autis" minori și „autis” majori în vederea realizării exportului RENPH pentru luna mai 2021;
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7, I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart, în vederea realizării exportului RENPH pentru luna mai 2021;
- 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;
- 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**