



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

02.03.2020 - 06.03.2020

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 02.03.2020 - 06.03.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați + Sef birou - C.O.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **15 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **15 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 – **10 documente.**
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Cluburile Seniorilor Codrui Neamțului și Râmnicu Sărat, Centrul "Casa Max", Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Serviciul Asistență Maternală, Centrul "Sf. Ana", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul de Plasament "Pinocchio", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Complex de Servicii "Brândușa", Creșa Potcoava, Creșa Cerceluș, Creșa Greierașul, Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", C.I.A "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Casa Noastră".



- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Întocmit și transmis către ANPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii februarie 2020.
- Verificarea beneficiarilor (copii, tineri,) din cadrul Serviciului Asistență Maternală, Biroului Plasament Familial și serviciile externalizate operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna februarie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București 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 februarie 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 pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Plasament Familial, Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii aflați în organizații private autorizate, copii cu certificat de handicap valabil din comunitate -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 recuperare, beneficiari aflați în organizații private autorizate - ianuarie 2020);
- Întocmire situație privind beneficiarii unici găzduiți în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – 2017,2018,2019;
- Întocmire situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2019;
- Colectare și centralizare date statistice pentru luna februarie, copii și adulți din centrele de prevenire ale DGASPC sector 3.
- Actualizare informații privind beneficiarii în Baza de date pentru copiii din centrele rezidențiale pentru anul 2015, respectiv Complexul de servicii Casa Noastră.



- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2 din aplicația D-Smart;
- Extragere și verificare rapoarte Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii unici încadrați pe fiecare beneficiu social primit pentru luna ianuarie 2020.
- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente pentru deschidere cont/subcont pentru 3 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (*cerere pentru acordarea alocației de stat și listă privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial*), pentru depunerea dosarului privind plata alocației de stat pentru 1 copil;
- Întocmit și transmis notă internă către Centrul de Plasament “Pinocchio”, Serviciul Management de Caz și Director Executiv DPDC;
- Transmis prin e-mail situația primită trimestrial de la CMBRAE în anul 2019, solicitată de Șef Serviciu Evaluare Complexă;
- 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);
- 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