



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

02.12.2019 - 06.12.2019

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 02.12.2019 - 06.12.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 4+1 angajați (1 angajat concediu medical).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **25 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **28**.
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 –**21 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **16 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Colaborare prin e-mail cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 2 copii beneficiari de plata alocației de stat în cont;



- 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*), pentru depunerea dosarelor privind plata alocației de stat pentru 2 copii;
- Elaborat situația aferentă lunii noiembrie 2019 privind copiii care beneficiază de măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști, familii/persoane și ONG-uri aflate pe raza sectorului 3, pentru plata alocației de plasament;
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmit, scanat și transmis răspuns la 2 adrese primite de la Asociația SOS Satele Copiilor România și Asociația Caritas București;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciului Management de Caz, Serviciului Plasament Familial și Complexului de Servicii “Noi Orizonturi”, un număr de 17 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis 15 note interne cu rezultatele verificărilor efectuate;
- Transmis către ANPDCA explicațiile solicitate pentru fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trim.III 2019;
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în servicii rezidențiale;
- 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);
- Redactare note interne referitoare la realizarea Raportului de activitate pe anul 2019 pentru toate centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3.
- Introducere de informații statistice despre tinerii din Centrul de integrare socio-profesională a tinerilor peste 18 ani și Centrul rezidențial Pistruiatul în baza de date cu copii instituționalizați pe anul 2015.
- Verificare și actualizare baza de date creșe din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru perioada aprilie - noiembrie 2019.



- Preluarea și verificarea datelor existente în chestionarul de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018 retransmis de către M.M.J.S.
- Colaborare telefonică și electronică cu furnizorii de servicii sociale din raza sectorului 3 pentru introducerea cu acuratețe a datelor în chestionarul de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018.
- Scanarea e-mail-urilor cu solicitările pentru furnizorii de servicii sociale din raza sectorului 3 și răspunsurile acestora, întocmit adresă de răspuns și transmiterea acestora către M.M.J.S.
- Extragere și verificare rapoarte din aplicația informatică D-Smart cu privire la persoanele cu handicap grav cu asistent, grav fără asistent, grav cu însoțitor, grav fără însoțitor, accentuat și la persoanele cărora li s-a agravat gradul de handicap din accentuat în grav, pentru perioada august - septembrie 2019, defalcat pe fiecare lună.
- Transmiterea acestor informații către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap.
- Descărcare și printare de pe mail a prezențelor transmise de centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii rezidențiale, servicii de zi și de recuperare- noiembrie 2019) ;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii rezidențiale, copii cu certificat de handicap valabil din comunitate - noiembrie 2019);
- Întocmire și transmitere machete noi de raportare lunară – 2 buc;
- Întocmire și transmitere situație privind copiii fugiți sau care au revenit în centrele din subordinea DG.A.S.P.C. Sector 3 în cursul lunii noiembrie a.c.;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- 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.
- 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