



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

05.10.2020 - 09.10.2020

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 05.10.2020 - 09.10.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați (1 angajat este în C.O.).

Activități derulate:

- 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 – **9 convorbiri**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **15 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **10**;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **10 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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;
- 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;

- Transmiterea către toți directorii executivi, dar și către șefii serviciilor din subordinea directorului general în vederea aplicării online a două chestionare privind oportunitatea flexibilizării modului și timpului de lucru la nivelul instituției noastre, la solicitarea Institutului Național de Administrație (INA) ;
- 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 – **18 documente**;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Creșa ”Greierașul”, Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie ”Sf. Maria”, Creșa ”POtcoava”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Centrul ”Pinocchio”, Creșa ”Titan”, Fundația SOS Satele Copiilor;
- Printarea prezențelor și îndosărirea lor;
- Verificarea în baza de date a D.G.I.T.L. Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notei interne către Centrul pentru Prevenirea Abandonului cu rezultatele aflate în urma verificărilor;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul Complexului de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Pinocchio”, Serviciului Plasament Familial, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, operarea în baza de date (întrări/ieșiri) pentru luna septembrie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Întocmit și transmis către A.N.D.P.D.C.A. situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii septembrie 2020;
- 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 septembrie 2020;
- Completare bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2013;
- Corespondență electronică de pe emailul biroului cu Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial privind transmiterea unor formulare de la Banca Transilvania în vederea deschiderii unui subcont pentru bursa unui minor aflat în sistemul de protecție specială;
- 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 - septembrie a.c.;

- Întocmire situație ieșiri copii și tineri găzduți din centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2013;
- Întocmire situație intrări copii și tineri în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2013;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii găzduți în centrele rezidențiale, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anii 2013,2014,2015 si 2016;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în asistență maternală și plasament familial – septembrie 2020;
- Întocmire răspuns către Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanelor Cu Dizabilități, Copii Și Adopții privind desemnarea unui angajat din partea instituției noastre, în vederea sprijinirii echipei proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”;
- Centralizarea rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail a instituției stabilită în vederea postării pe pagina web a instituției;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Actualizare informații privind beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți pentru baza de date statistice a D.G.A.S.P.C. sector 3 pentru anul 2015;
- Întocmire și transmitere note interne către Fundația Sensiblu, Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie și C.I.R.U.D.A.S, în vederea transmiterii cazurilor de violență în familie pe trimestrul III 2020;
- Întocmire și transmitere notă internă către Serviciul Prevenire, Marginalizare Socială în vederea transmiterii numărului estimativ de copii care s-au întors din diaspora în sectorul 3 și numărul cererilor de transfer a alocației dintr-un stat membru UE în România și număr de dosare pentru ajutorul social al persoanelor întoarse din diaspora în sectorul 3, începând cu luna ianuarie 2020;
- Colaborare cu centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. S3 în vederea clarificării diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- 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.

ȘEF BIROU
GINA BACIU

