



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

06.01.2019 - 10.01.2020

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 06.01.2019 - 10.01.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 4+1 angajați (1 angajat C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **18 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **16 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 – **16 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **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 – **16 convorbiri.**



- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Cluburile Seniorilor Codrii Neamțului, 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”, Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie ”Sf. Maria”, Complex de Servicii ”Unirea”, Complex de Servicii ”Brânduța”, Creșa Potcoava, Creșa Cerceluș, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”.
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Întocmit și transmis către ANPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii decembrie 2019.
- Transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna noiembrie 2019.
- Verificarea beneficiarilor (copii, tineri, vârstnici) din cadrul Serviciului Asistență Maternală, Biroului Plasament Familial, Pinocchio, Crinul Alb, Apartamente copii și tineri, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul ”Sf. Ana” operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna decembrie 2019 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- 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 decembrie 2019.
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea predării situației privind alocațiile de plasament pentru luna decembrie 2019.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Centralizarea și verificarea datelor statistice din Rapoartele de activitate pentru anul 2020 transmise de către toate centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3.



- 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;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte "autis" minori și „autis” majori.
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetei.
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități ;
- Întocmit note interne către Serviciul Contabilitate - Salarizare și Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali cu privire la raportarea semestrială pentru A.N.P.D - 2.
- Întocmit notă internă către Serviciul Managementul Resurselor Umane cu privire la programarea concediilor de odihnă pentru anul 2020.
- Verificare și actualizare baza de date „crese din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anii școlari 2018 - 2019 și 2019 - 2020.
- Întocmit, scanat și transmis prin e-mail/fax, 11 note interne și 9 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului IV 2019, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele necesare pentru deschiderea conturilor pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Elaborat situația solicitată de Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 3, București, aferentă anului 2019;
- Transmis prin e-mail către reprezentantul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, explicațiile solicitate telefonic cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, raportați în fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului aferentă trim.III 2019;



- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2019;
- 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);
- 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