



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

08.03.2021 - 12.03.2021

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 08.03.2021 - 12.03.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați (Șef birou în C.O.).

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 - **15 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **15 documente**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârștнице și a Serviciului Asistență Maternală, un număr de 3 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis notele interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit și transmis răspuns la nota internă cu informațiile solicitate de Serviciul Comunicare,

#### Registratură și Relații cu Publicul;

- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de 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 privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – februarie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - februarie 2021;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – februarie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) - - februarie 2021;
- Răspuns notă internă către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul privind numărul total de copii care dispun în prezent de măsură de protecție specială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Elaborare și transmitere notă internă către Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale, urmare a solicitării unor informații în vederea finalizării elaborării “Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial – 2021“;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către SOS Satele Copiilor, Centrul de Plasament ”Pinocchio”, Complex de Servicii „Brândușa”, Complex de Servicii ”Unirea”, Adăpost ”Sf. Maria”, Complex de Servicii ”Noi Orizonturi”.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 6 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 verificării.
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare.

- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna februarie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016
- Pregătire documente pentru arhivare
- Verificare și modificare rapoarte statistice "autis" minori și „autis” majori, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap - extrase din aplicația informatică D-Smart pentru respectarea machetelor solicitate de către A.N.P.D.C.A;
- Transmitere Export RENPH, rapoartele statistice și raport *autis* către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități pentru luna februarie 2021;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Compartiment Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale pentru luna februarie 2021;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru luna februarie 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**