



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

09.11.2020 - 13.11.2020

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 09.11.2020 - 13.11.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 4 angajați (1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- 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 – **42 convorbiri**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **26 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **12 documente** ;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **13 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **12 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- 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;

- 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;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Verificarea datelor statistice privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, raportate în fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului în perioada 01.01.2020 - 30.09.2020 și furnizarea datelor către Șef Serviciu Management de Caz și Șef Serviciu Plasament Familial;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea suspendării plății alocației de stat pentru un copil pentru care s-a dispus măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial, până la deschiderea contului și depunerea dosarului pentru plata alocației de stat potrivit situației în care se află copilul în prezent;
- Pregătirea pentru arhivare a dosarelor copiilor din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat, aferente anilor 2016 și 2017;
- 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);
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii "Noi Orizonturi", Centrul de zi "Micul Prinț", Centrul de zi "Lizuca", Serviciul Asistență Maternală;
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor;
- 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 Vârștnice și Serviciul Management de Caz, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Întocmit note interne către creșele din cadrul DGASPC Sector 3 și către Serviciul Management Resurse Umane pentru furnizarea unor date în vederea întocmirii situației statistice transmise de Institutul Național de Statistică, Învățământ antepreșcolar (nivelul 0 ISCED-CREȘĂ) educația formală în anul școlar 2020 - 2021;
- Elaborat și transmis către Consiliul de Monitorizare situația pentru luna octombrie 2020, privind infectările cu Covid-19 și măsurile întreprinse pentru prevenirea infectărilor;
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2011;
- Completare și introducere date statistice în baza de date a D.G.A.S.P.C. S3 pentru centrele rezidențiale adulți pentru anul 2015 - Complex de Servicii Sociale de Urgență și Centrul de Îngrijire și Asistență "Floarea Speranței";

- Actualizare baza de date copii aflați în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii găzduiți în apartamentele de tip familial și social din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – octombrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu handicap, persoanelor adulte fără adăpost, victimelor violenței în familie și persoanelor vârstnice aflate în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – octombrie 2020 ;
- Elaborare situație în vederea implementării programului guvernamental ‘gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar’ privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 care beneficiază de măsură de protecție specială, precum și copiii ocrotiți în serviciile publice și private specializate pentru protecția copilului cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- Centralizarea 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Transmitere Export RENPH, rapoartele statistice și raport *autis* către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități pentru luna octombrie 2020;
- Elaborare situație statistică la solicitarea primită de la persoană fizică, în baza legii 544/2001, privind numărul persoanelor cu dizabilități vizuale aflate în evidența DGASPC Sector 3 la 31.10.2020;
- Transmiterea răspunsului la solicitarea primită în baza legii 544/2001, în format electronic și scanat, către Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul, împreună cu situația statistică solicitată;
- Verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială si Compartiment Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale.

ȘEF BIROU
GINA BACIU