



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

09.12.2019 - 13.12.2019

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 09.12.2019 - 13.12.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 3+1 angajați (1 angajat concediu medical + 1 angajat C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **10 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate:**10 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 – **18 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.
- 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 – **15 convorbiri**.



- Participare la ședințele de lucru alături de șeful serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă și de șeful serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, organizate de directorul de resort pentru analiza, elaborarea și gestionarea documentelor de management specifice sistemului de control intern managerial de la nivelul fiecărui compartiment – **2 întâlniri.**
- Elaborarea și transmiterea către biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale, documentelor specifice sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului, și anume: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- Elaborarea și transmiterea notelor interne către: serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă, serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul în vederea comunicării registrelor riscurilor și a planurilor de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate la nivelul compartimentelor – **2 note interne.**
- Elaborarea documentelor specifice sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului, și anume: lista OALI, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, registrul riscurilor, plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate.
- Participare la ședința Comisiei de Disciplină - Funcție Publică din data de 13.12.2019.
- Descărcare și printare de pe mail-ul compartimentului 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 de zi, servicii acordate victimelor violenței în familie - noiembrie 2019) ;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii de recuperare, servicii de zi, copii externalizați la organizații private autorizate/instituții publice - noiembrie 2019);
- Întocmire și transmitere notă internă către un compartiment din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 – 1 buc;



- Întocmire și transmitere răspuns către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și machetă completată cu măsurile de protecție actualizate pentru copiii ocrotiți în serviciile publice specializate pentru protecția copilului din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- 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;
- Redactare și transmitere 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 copiii din Centrul de plasament Pinocchio și Centrul de Primire în Regim de Urgență în baza de date cu copii instituționalizați pe anul 2015.
- 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 ;
- Verificare și actualizare baza de date creșe din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru perioada aprilie - noiembrie 2019.
-
- 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