



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

10.02.2019 - 14.02.2020

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 10.02.2019 - 14.02.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5+1 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **12 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **4 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 – **15 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **4 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 – **10 convorbiri.**
- Suport acordat unui copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru efectuarea demersurilor necesare pentru reemiterea cardului de debit (pierdut);
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente pentru reemiterea cardului de debit pentru copilul aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;



- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Centralizarea sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în lucru la Serviciul Management de Caz și Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, la data de 31.12.2019;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Asistență Maternală, a unei persoane, printarea fișelor fiscale, întocmirea și transmiterea prin e-mail a notei interne cu rezultatele verificărilor efectuate;
- 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);
- Elaborarea răspunsurilor pentru **2 note interne**, având ca subiect informații cu privire la activitățile specifice managementului, și transmiterea acestor documente către serviciile solicitante.
- Verificarea rapoartelor de activitate ale compartimentelor în ceea ce privește respectarea structurii modelului standard, dar și a corectitudinii datelor statistice cuprinse în aceste rapoarte, pentru elaborarea Raportului de activitate al DGASPC Sector 3.
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii "Casa Noastră", Creșa Titan, Centrul Micul Prinț, Centrul Lizuca.
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Completat situația lunară cu numărul de beneficiari pe luna ianuarie 2020 din centrele pentru copii și adulți.
- Verificarea beneficiarilor (copii, tineri, vârstnici) din cadrul serviciilor externalizate, apartamente copii și tineri, Complex de Servicii "Pistruiatul", Complex de Servicii "Casa Noastră", Centrul de Plasament "Pinocchio" operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna ianuarie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB.



- Întocmit chestionarele SAN (7 chestionare) privind activitatea unităților sanitare în anul 2019 și adresa de înaintare către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București.
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (sistemul rezidențial, centre de zi, centre de recuperare, asistență maternală și plasament familial - ianuarie 2020);
- 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 - ianuarie 2020);
- Întocmire răspuns notă internă privind beneficiarii găzduiți în centrele de plasament din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2019, ca urmare a solicitării Fundației pentru Apărarea Cetățenilor Împotriva Abuzurilor Statului;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Colectare informații de la centrele și serviciile corespunzătoare în vederea întocmirii Raportului statistic solicitat trimestrial de către DGASMB.
- Întocmire Raport statistic pe trimestrul IV 2019 și transmitere către DGASMB.
- Întocmirea și transmiterea Raportului de activitate anul 2019 către Primăria S3.
- 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 mare privind beneficiarii unici încadrați pe fiecare beneficiu social primit pentru perioada ianuarie - decembrie 2019.



- 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.
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- 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