



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

10.08.2020 - 14.08.2020

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 10.08.2020 - 14.08.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou + 3 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **22 convorbiri;**
- 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 – **22 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbura al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **8 documente;**
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Deplasare la Banca Transilvania - Agenția Timpuri Noi;
- Întocmit 2 fișe de post pentru salariații care au fost admiși la concursul de promovare în grad profesional desfășurat în data de 28.07.2020;
- Întocmit notă internă către Serviciul Managementul Resurselor Umane;
- Întocmit răspuns la solicitarea Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Copil privind persoanele desemnate din cadrul DGASPC Sector 3 pentru participarea la programul de formare pentru utilizarea sistemului CAN-MDS;

- Analizarea extraselor de cont privind plata alocației de stat în anul 2020 pentru tinerii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au împlinit vârsta de 18 ani în luna iulie, operarea soldurilor în baza de date și îndosărierea extraselor;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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);
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **8 lucrări**;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul centrelor D.G.A.:S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iulie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Management de Caz și Ssrviul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificărilor;
- Verificarea prezențelor și completare situația cu numărul de beneficiari din cadrul centrelor de copii și adulți pentru luna iulie 2020;
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate – 5;
- Actualizare informații beneficiari Complex de Servicii Sociale de Urgență în baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015;
- Transmiterea Raportului statistic privind beneficiarii de asistență socială (categorii și număr de beneficiari, tipuri de servicii oferite) aflați în evidența DGASPC Sector 3 la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (sistemul rezidențial, , asistență maternală și plasament familial-iulie 2020) ;
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu handicap și persoanelor vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii rezidențiale – iunie,iulie 2020) ;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare de servicii sociale –iunie,iulie 2020;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire răspuns pentru nota internă solicitată de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, ca urmare a adresei dlui Vasile Bumbu prin care solicită tipurile de servicii sociale furnizate direct de D.G.A.S.P.C. Sector 3 și numărul de beneficiari pe fiecare tip de serviciu, tipurile de servicii contractate și plătite din bugetul instituției și numărul beneficiarilor pe fiecare tip de serviciu, precum și raportul de activitate pe anul 2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

- 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;
- 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;
- 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

