



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
13.07.2020 - 17.07.2020

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 13.07.2020 - 17.07.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou + 4 angajați (1 angajat - C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **25 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 – **20 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu reprezentanții altor instituții pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **11 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **15 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra 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 – **17 documente;**
- Verificarea procedurii operaționale *Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale aflați în evidența DGASPC Sector 3.*



- Verificarea datelor colectate primite de la compartimentele responsabile, solicitate de ANDPDCA în vederea realizării *Strategiei Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027*;
- Asistență și suport acordate compartimentelor implicate în furnizarea informațiilor pentru Strategia Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027.
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: o gestionare mai eficientă a bazelor de date și realizarea unor documente/statistici relevante domeniului asistenței sociale;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice și Serviciul Asistență Maternală cu rezultatele aflate în urma verificărilor;
- Verificarea beneficiarilor (vârstnici) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane fără Adăpost operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iunie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor din sistemul de protecție al DGASPC Sector 3 pentru trimestrul II 2020.
- Centralizat și transmis la solicitarea directorului economic al instituției situația copiilor înscriși în cadrul creșelor DGASPC Sector 3, în perioada 2015 - 2018;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare pentru luna iunie 2020;
- Refăcut și transmis către ANDPDCA, Tabelul 1.2 Centre de zi din Fișele de monitorizare aferente lunilor aprilie și mai 2020;
- Actualizare informații beneficiari C.I.A.P.A. Vitan în Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015;
- Redactare note interne în vederea colectării datelor statistice referitoare la cazurile de violență în familie pentru trimestrul II- 2020 și transmitere către Adăpostul pentru victimele violenței în familie „Sf. Maria”; către Fundația Sensiblu; către C.I.R.U.D.A.S;



- Centralizarea datelor, elaborarea și transmiterea situației solicitată de ANDPDCA pentru realizarea diagnozei situației persoanelor cu dizabilități din România, necesare fundamentării viitoarei Strategii Naționale privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2020;
- Calculat vârstele copiilor pentru care s-au emis certificate de orientare școlară în trim.II 2020, repartizarea acestora pe grupe de vârstă și formă de învățământ, necesare pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare, aferentă trimestrului II 2020;
- Completarea tabelor 3.6, 3.8, 3.9 și 6.1 din fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2020;
- Întocmire adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completarea formularelor aferente deschiderii unui subcont pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Transmiterea către ANDPDCA a informațiilor solicitate privind situația copiilor din sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă sem.I 2020;
- Verificarea fișelor privind accesibilitatea clădirilor publice transmise de centrele destinate persoanelor cu dizabilități din cadrul instituției noastre;
- 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);
- Întocmit note interne către Serviciul Contabilitate - Salarizare și Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali cu privire la raportarea semestrială pentru A.N.P.D - 2;
- Elaborare și transmitere notă internă către Centrul de Îngrijire și Asistență "Casa Max"; Complex Servicii "Unirea" și Centrul de Îngrijire și Asistență "Floarea Speranței", în vederea realizării raportării statistice semestriale - A.N.D.P.D.C.A.;



- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart necesare pentru raportarea semestrială;
- Centralizare și completare machete, în format Excell, aferente raportărilor semestriale – N-uri (8 sheet-uri);
- Verificare, centralizare și completare machete, în format Excell, aferente raportărilor semestriale – I-uri (11 sheet-uri);
- Centralizare și completare machete, în format Excell, aferente raportărilor semestriale – M-uri (3 sheet-uri);
- Verificare, centralizare și completare coordonate institutii pentru raportarea semestrială;
- Verificare, centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea semestrială;
- Verificare, centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Elaborare adresă de înaintare și transmitere raportări semestriale către A.N.D.P.D.C.A.;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;
- Elaborare situație statistică privind copiii/tinerii care au ieșit din sistemul de protecție specială pentru anii 2018 - 2020;
- 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;
- 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