



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ**  
**15.02.2021 - 19.02.2021**

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 15.02.2021 - 19.02.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **3 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **5 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Discuții telefonice cu șefii serviciilor sociale (sistemul de protecție specială) din subordinea Direcției pentru Protecția Copilului pentru finalizarea procesului de introducere a datelor în registrele din aplicația I-Progres.
- Analiza și verificarea procedurii operaționale PO14.03.– **Elaborarea și transmiterea rapoartelor nominale**, realizată la nivelul compartimentului.
- Verificarea Raportului de activitate al DGASPC Sector 3 pentru anul 2020.
- Discuții telefonice cu șefii compartimentelor din cadrul DPC/DPS pentru clarificarea unor

informații/date cuprinse în rapoartele de activitate pentru anul 2020 ale compartimentelor pe care le coordonează.

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii contului pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit și transmis răspuns la notă internă cu informațiile solicitate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de cont solicitat de Serviciul Adopției;
- Transmis către Serviciul Adopției extrasul de cont solicitat;
- 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);
- Actualizare bază de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2021;
- Actualizare bază de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – ianuarie 2021;
- Actualizare bază de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – ianuarie 2021;
- Actualizare bază de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) - - ianuarie 2021;
- Consolidare toate registrele din aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Verificare și corectare erori apărute în urma exportului registrelor consolidate, generate de aplicația I-Progres;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea erorilor generate de aplicația I-Progres;
- Discuții telefonice cu responsabilul din partea Băncii Mondiale/ANDPDCA în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3;

- Consultanță și operare în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportării aferentă lunii ianuarie 2021 ce cuprinde lista nominală a beneficiarilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie și persoanelor care împlinesc 100 de ani de viață, transmise de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiile sociale acordate *cuplurilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie și persoanelor care împlinesc 100 de ani de viață*;
- Actualizare baze de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru luna ianuarie 2021;
- Elaborare procedura operațională Exportul de date către RENPH;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare;
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în evidența Serviciului Plasament Familial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2018;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna ianuarie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna ianuarie 2021;
- Elaborat Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna ianuarie 2021;
- Întocmit pontajul pentru luna februarie 2021;
- Verificarea și centralizarea datelor statistice din rapoartele anuale ale centrelor și serviciilor din subordinea DGASPC sector 3 în vederea întocmirii Raportului anual de activitate 2020, solicitat de către Primăria S3;
- Întocmire și transmitere Raport statistic pe trimestrul IV 2020 către DGASMB;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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;
- 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 raportului de activitate săptămânal 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**