



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
15.03.2021 - 19.03.2021

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 15.03.2021 - 19.03.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați (Șef birou în C.O.).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **9 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **5 documente**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz , cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna februarie 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 februarie 2021;

- Întocmit și transmis note interne către Serviciul Management de Caz, CSSPFA, Serviciul Plasament Familiar și Serviciul Asistență Maternală pentru a cere informații în vederea întocmirii situației copiilor și adulților nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul I 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – februarie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - februarie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de servicii de recuperare în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - februarie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - februarie 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – februarie 2021;
- Întocmire situație cu toți beneficiarii din centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, personalul prevăzut, precum și personalul angajat aferent acestor centre;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Complexului de Servicii “Noi Orizonturi”, o persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- 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 și verificare bază de date privind beneficiarii (copii) de servicii sociale pentru luna februarie 2021;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (adulți) de servicii sociale pentru luna

februarie 2021;

- Elaborare procedura operațională Exportul de date către RENPH;
- Verificare în aplicația informatică D-Smart a două persoane, dacă beneficiază/ au beneficiat de servicii sociale acordate pe raza Sectorului 3;
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016;
- Întocmirea Raportului Statistic referitor la Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și transmiterea către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Pregătire documente pentru arhivare;
- 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;
- 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**