



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

16.11.2020 - 20.11.2020

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 16.11.2020 - 20.11.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 4 angajați (+ 1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Coordonarea activității de colectare a datelor cuprinse în chestionarul SPREV (servicii de prevenire și sprijin din comunitate pentru copii și familiile acestora).
- 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**;
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 23.11.2020 - 04.12.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**.
- Elaborarea anexei la fișa de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 23.11.2020 - 04.12.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 fișă de post**.
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară

activitatea la domiciliu – **1 persoană.**

- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **9 documente** ;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **9 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **9 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- 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;
- 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;
- Completare și introducere date statistice în Baza de date a DGASPC S3 pentru centrele rezidențiale adulți pentru anul 2015- C.I.A ., Casa Max`` și C.I.A .,Sf. Ana``
- 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 pentru Persoane Adulțe și Vârștнице, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Elaborat chestionarul “Învățământul Antepreșcolar (nivelul 0 ISCED – CREȘĂ) – educația formală – în anul școlar 2020 – 2021” pentru fiecare creșă în parte și încărcarea acestora în portalul on – line al Institutului Național de Statistică.
- Colaborat la întocmirea situației privind Contul Junior.
- Întocmit pontajul biroului pentru luna noiembrie.
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2011;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;

- Întocmit și transmis situația solicitată de ANDPDCA referitoare la propunerea privind Bugetul de cheltuieli aferent anului 2021 pentru finanțarea măsurilor de protecție de tip centru rezidențial și centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Analizarea extraselor de cont privind plata alocației de stat în perioada ianuarie-octombrie 2020 pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în luna octombrie 2020 și operarea soldurilor în baza de date;
- Transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, completările solicitate pentru fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului aferentă trimestrului III 2020;
- 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 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 – octombrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie 2020;
- Întocmire note interne în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire și sprijin din comunitate) transmis în data de 17.11.2020 de un petent, în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, proiect implementat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cu asistență tehnică oferită de Banca Mondială – 3 buc.;
- Elaborare și transmitere adresă către Inspectoratul Școlar Sector 3 în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire și sprijin din comunitate) transmis în data de 17.11.2020 de un petent în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, proiect implementat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cu asistență tehnică oferită de Banca Mondială;
- Elaborare și transmitere situație către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea implementării programului guvernamental ‘gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar’ privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 care beneficiază de măsură de protecție specială, precum și copiii ocrotiți în serviciile publice și private specializate

pentru protecția copilului cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;

- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Elaborare și actualizare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru anul 2020;
- Verificare și actualizare bază de date privind beneficiarii de POAD pentru campania din anul 2020;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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**