



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

16.12.2019 - 20.12.2019

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 16.12.2019 - 20.12.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 3+1 angajați (1 angajat concediu medical + 1 angajat C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **20 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **15 documente**.
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **10 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **15 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- 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 – **16 convorbiri**.



- Participare la ședințele de lucru alături de șeful serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă și de șeful serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, organizate de directorul de resort pentru analiza, elaborarea și gestionarea documentelor de management specifice sistemului de control intern managerial de la nivelul fiecărui compartiment – **3 întâlniri.**
- Elaborarea și transmiterea către biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale, documentelor specifice sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului, și anume: lista OALI și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.
- Elaborarea documentelor specifice sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului, și anume: registrul riscurilor, plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurile identificate, raport de implementare a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Proiecte și Comunicare.
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii externalizate- noiembrie 2019);
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (asistență maternală și plasament familial-noiembrie 2019);
- Întocmire situație privind copiii aflați în sistemul rezidențial al D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu vârste mai mari sau egale cu 16 ani la data de 31.01.2021 și 31.12.2022;
- Întocmire fișă de prezență lunară;
- Întocmire și transmitere note interne în vederea întocmirii situației solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3, privind copiii din sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență pe semestrul IV 2019 – 3 documente;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Verificarea rapoartelor anuale de activitate Centrul de zi Licurici și Creșa Cerceluș.
- Introducere informații statistice despre copiii din Centrul de plasament Pinocchio și Centrul de Primire în Regim de Urgență în baza de date cu copii instituționalizați pe anul 2015.



- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și Complexului de Servicii “Noi Orizonturi”, un număr de 8 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis 4 note interne cu rezultatele verificărilor efectuate;
- Verificare și actualizare baza de date „creșe din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru perioada ianuarie - noiembrie 2019.
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- 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