



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

17.08.2020 - 21.08.2020

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 17.08.2020 - 21.08.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou + 2 angajați, 3 angajați sunt în concediu de odihnă.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **12 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 – **12 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbura 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 – **8 documente;**
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Analizarea fișelor transmise de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind plata alocației de stat pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Colaborare pentru întocmirea situației privind beneficiarii de servicii sociale și beneficii sociale în anul 2019, solicitată de Directorul de resort;
- 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);
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;

- 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);
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **8 lucrări**;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Actualizare baza de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iunie, iulie 2020;
- Întocmire situație ieșiri persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice și persoane fără adăpost din centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2019;
- Întocmire situație intrări persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice și persoane fără adăpost în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2019;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Întocmire situație privind beneficiile acordate în anul 2019;
- Centralizarea 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;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna iulie 2020;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Asistență Maternală, Ssrviul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și Centrul de Prevenire Abandon Școlar, cu rezultatele aflate în urma verificărilor;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare;
- Elaborat și transmis către Consiliul de Monitorizare situația privind infectările cu Codid-19 și măsurile întreprinse pentru prevenirea infectărilor;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum si 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.

ȘEF BIROU
GINA BACIU

