



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

18.11.2019 - 22.11.2019

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 18.11.2019 - 22.11.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 3+1 angajați (Sef birou C.O. + 1 angajat concediu medical).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **12 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **26**.
- 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.
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – plasament la familie/persoană, asistență maternală ;



- Întocmire și transmitere notă internă către un compartiment din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 vizând respectarea termenului de transmitere a situației privind serviciile externalizate acordate copiilor cu măsură de protecție specială, precum și a formatului solicitat;
- Verificare și corectare situația solicitată de Agenția de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București în vederea implementării programului guvernamental “gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar”, în colaborare cu compartimentele care gestionează informațiile privind datele cu caracter personal ale copiilor din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 ;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Efectuare control periodic anual;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (*cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial*) pentru depunerea dosarului privind plata alocației de stat pentru 1 copil;
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extrasului de cont pentru 1 copil beneficiar de plata alocației de stat;
- Întâlniri de lucru și discuții cu Directorul de resort, discuții (telefonice) cu Șef Serviciu Asistență Maternală, Șef Serviciu Plasament Familial, Director DGASPC Ialomița și reprezentantul APISMP, pe marginea modificărilor intervenite în situația transmisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea implementării programului guvernamental “gROwth-Contul individual de economii Junior Centenar”;
- Solicitare adresată prin poșta electronică, managerului de caz din cadrul Asociației SOS Satele Copiilor România, pentru transmiterea dosarelor necesare pentru efectuarea demersurilor privind plata alocației de stat pentru 2 copii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;



- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, 3 persoane, printarea fișelor fiscale și întocmirea notelor interne cu rezultatele verificărilor efectuate;
- Transmis către ANPDCA fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă lunii octombrie 2019;
- Colaborare electronică cu Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului și Complexul de Servicii Noi Orizonturi în vederea transmiterii explicațiilor solicitate de ANPDCA cu privire la apartamentele/centrelor de zi, raportate în fișa trimestrială aferentă trim.III 2019 cu zero beneficiari;
- Transmiterea către ANPDCA a explicațiilor solicitate;
- Întocmit informare către conducătorul instituției;
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în servicii rezidențiale;
- 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);
- Redactare note interne referitoare la realizarea Raportului de activitate pe anul 2019 pentru toate centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3
- Verificarea raportarilor lunare transmise de centrele de prevenire adulti copii
- Verificare și actualizare baza de date „Alocație pentru susținerea familiei” pentru luna octombrie 2019.
- Verificare și actualizare baza de date „Ajutor social comunitar” pentru luna octombrie 2019.
- Verificare și actualizare baza de date „beneficii sociale” pentru perioada 01.01.2019 – 01.10.2019.
- 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