



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

26.10.2020 - 30.10.2020

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 26.10.2020 - 30.10.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 3 angajați (1 angajați în C.O. + 1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- 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 – **10 convorbiri**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **15 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **11 documente** ;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **10 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 – **3 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;
- Elaborarea și transmiterea adreselor de răspuns pentru serviciul Managementul Resurselor Umane și serviciul Juridic, Evidență Imobiliară – **2 adrese**.
- Actualizare informații beneficiari din Centrele rezidențiale pentru adulți pentru Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015
- Transmiterea Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pentru trimestrul III 2020 către Agenția Națională de Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați
- Redactare note interne în vederea colectării de date statistice în vederea realizării Raportului statistic trimestrial solicitat de către DGASMB
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna septembrie 2020.
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii octombrie 2020 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Întocmit pontajul pentru luna octombrie 2020.
- Completat bază de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2011.
- Elaborare tabel Excel ce cuprinde situația statistică cu numărul copiilor aflați în sistemul de protecție rezidențial și situația școlară a acestora, ca urmare a solicitării unui petent în baza Legii 544/2001, transmisă la BMAS de către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Elaborare și transmitere răspuns adresă către Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București - Ilfov - Secretariatul Tehnic Permanent cu privire la reprezentantul instituției D.G.A.S.P.C. S3 în cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Sprijin și suport acordat Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul prin desfășurarea activității în cadrul acestui serviciu - 1 zi;
- Actualizare baza de date beneficiari de servicii sociale pentru anul 2020;
- Întocmire situație ieșiri copii și tineri găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea

D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2012;

- Întocmire situație intrări copii și tineri în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2012;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii găzduiți în centrele rezidențiale, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2012;
- Elaborare Procedură Operațională “Elaborarea situației privind copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea implementării programului guvernamental “gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar”;
- 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**

