



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

27.07.2020 - 31.07.2020

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 27.07.2020 - 31.07.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou + 4 angajați (1 angajat - C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **15 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor despecialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **10 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu reprezentanții altor instituții pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **7 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **15 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra 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 – **11 documente;**

- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: gestionare mai eficientă a bazelor de date și realizarea unor documente/statistici relevante domeniului asistenței sociale;
- Participare la workshop-ul regional organizat în perioada **27 – 28 iulie 2020** de către MMPS, în cadrul proiectului „Creșterea eficienței intervențiilor atât la nivelul MMPS, cât și a structurilor aflate în coordonarea MMPS”.
- Ridicarea voucherelor de vacanță de la serviciul Managementul Resurselor Umane și predarea acestora fiecărui angajat din cadrul BMAS.
- Coordonarea procesului de elaborare a procedurilor operaționale privind gestionarea și actualizarea bazelor de date.
- Verificarea procedurii operaționale *Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale aflați în evidența DGASPC Sector 3*.
- Participare la examenul de promovare în grad profesional, proba scrisă, organizat de către D.G.A.S.P.C. S3;
- Actualizare informații beneficiari C.I.A. „Floarea Speranței” în Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015;
- Redactare și transmitere note interne către centre/ servicii din subordinea DGASPC S3 în vederea colectării datelor statistice necesare reactualizării bazelor de date pe trimestrul II 2020 solicitate de către DGASMB;
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna iunie 2020.
- Elaborat situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna iulie 2020.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz, cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;



- Elaborare situație statistică, nominală, privind copiii/tinerii care au ieșit din sistemul de protecție specială în anul 2018;
- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente, privind modificările intervenite în situația copiilor din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat pentru copii;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind modificarea intervenită în Situația unui copil, beneficiar de plata alocației de stat în cont;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2020;
- Întocmit și transmis fișa de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și structura de personal, aferente trimestrului II 2020, solicitate de ANDPDCA;
- Întocmit și transmis situația privind victimele traficului de persoane ca urmare a exploatării sexuale, solicitată de ANDPDCA;
- Întocmit situația tinerilor NEETs aflați în evidența instituției noastre, solicitată de Direcția Generală Planificare Bugetară și Management Financiar- Unitatea de Implementare a Proiectului INTESPO, în cadrul echipei Locale de Intervenție a Municipiului București;
- Transmis prin e-mail extrasul de cont solicitat de Serviciul Secretariat Comisii, pentru un copil beneficiar de plata alocației de stat în cont;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit și transmis răspuns la nota internă și extrasul de cont solicitat de Serviciul Management de Caz;
- 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);
- 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;

- 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;
- 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