



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ**  
**29.03.2021 - 02.04.2021**

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 29.03.2021 - 02.04.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **35 lucrări**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **35 documente**;
- Transmiterea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale a personalului din subordine, pentru anul 2020 – **6 rapoarte de evaluare**.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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;

Activități derulate de către personalul de execuție

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **20 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/

raportărilor aflate în lucru;

- Elaborat situația solicitată de Inspectoratul General al Poliției Române - Direcția Generală de Poliție a Municipiului București privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial înscriși în instituții de învățământ, cu datele aflate în evidența Biroului Monitorizare, Analiză Statistică și transmis această situație către Serviciul Management de Caz pentru verificare și completare date;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi pentru depunere documente;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, o persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Transmis prin e-mail 11 note interne și 10 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului I 2021, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente privind copiii pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în sistemul de protecție de tip rezidențial/copiii pentru care s-au emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna martie 2021;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de cont;
- 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);
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice, Serviciul Plasament Familial și Serviciul Management de Caz, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Elaborat și transmis către Direcția Evidența Persoanelor Sector 3 situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul I 2021.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul "Casa Max", Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Serviciul Asistență Maternală, Creșa "Cerceluș".
- 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 martie 2021.
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială

în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – martie 2021;

- Actualizare baza de date privind copiii aflați în serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2021;
- Verificare și corectare erori în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ca urmare a solicitării transmise de către A.N.D.P.D.C.A.;
- Discuții telefonice cu responsabilul din partea Băncii Mondiale/ANPDCA în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3;
- Completare baza de date privind copiii aflați în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anul 2012;
- Completare baza de date privind copiii aflați în evidența centrelor de recuperare pentru anul 2012;
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016
- Transmiterea solicitării Consiliului de Monitorizare a implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități către centrele rezidențiale destinate persoanelor cu dizabilități din subordinea DGASPC S3 în vederea completării fișelor de informare
- Finalizare și transmitere spre verificare și avizare procedura operațională Exportul de date către RENPH;
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Pornirea back-up-ului în aplicația informatică D-Smart;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar și Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru luna martie 2021;
- 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**