

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

**02.08.2021 - 06.08.2021**

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 02.08.2021 - 06.08.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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 – **11 documente**;
- Verificarea și avizarea situației statistice privind categoriile de beneficiari, numărul acestora, dar și tipurile de servicii oferite de instituția noastră pentru trimestrul II 2021;
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte din cadrul unor situații repartizate și aflate în lucru în cadrul compartimentului;
- 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;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate noile prevederi legislative privind măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției în contextul evoluției pandemiei de COVID-19;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/rapoartărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **15 lucrări**;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului. Întocmirea raportului de activitate săptămânal;

- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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 – **33 e-mail-uri**;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Plasament Familial, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborare și transmitere către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferenă lunii iulie 2021;
- Elaborare și transmitere către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii iulie 2021;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria", Complex de Servicii "Brândușa", Centrul "Căuzași", Clubul Seniorilor "Râmnicu Sărat", Creșa Cercelus, Creșa Ariel, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Serviciul Asistență Maternală;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iulie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Pregătit documente în vederea arhivării (prezențe beneficiari copii și adulți pentru anul 2016) ;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele necesare pentru actualizarea conturilor unui copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea diferitelor situații privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au conturi deschise la această bancă;
- Întocmit 2 adrese 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);
- Întocmit și transmis situația statistică privind copiii care au săvârșit fapte penale și răspund penal în anul 2020 și în perioada ianuarie-iunie 2021, solicitată de Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară;
- Întocmit și transmis situația privind centrele de plasament închise/în proces de închidere/reorganizate în perioada 2016-prezent, solicitată de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Întocmit și transmis notă internă către Director Executiv Resurse Umane;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;

- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Pregătire documente în vederea arhivării (prezențe beneficiari copii și adulți din evidența centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anii 2011,2014 și 2015);
- 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 – iulie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de serviciile de recuperare din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – iulie 2021;
- Elaborare și transmitere răspuns cu informații solicitate de Primăria Sectorului 3 în vederea elaborării unui tool de prezentare a bugetului on-line pe portalul instituțional;
- Întocmire și transmitere notă internă către Centrul de Deservire privind numărul de bibliorafturi necesare în vederea arhivării documentelor gestionate de BMAS;
- Întocmire și transmitere notă internă către Direcția Resurse Umane ca urmare a solicitării A.N.D.P.D.C.A. ;
- Colectare și centralizare date statistice de la centrele și serviciile din subordinea DGASPC S3 în vederea raportării trimestriale solicitate de către DGASMB;
- Întocmirea și transmiterea Raportului statistic pentru trimestrul II 2021 către D.G.A.S.M.B.;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor)
- 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**