



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

04.05.2020 - 08.05.2020

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 04.05.2020 - 08.05.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați, dintre care 3 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **51 convorbiri;**
- 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 – **33 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **10 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.
- Analiza procedurilor operaționale ale biroului care se află în proces de elaborare.
- Primirea răspunsului de la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, prin e-mail, privind convenția de parteneriat și transmiterea acesteia către serviciul Juridic.
- Elaborarea fișelor de post pentru personalul biroului care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, în perioada 11.05.2020-15.05.2020 și transmiterea acestora, pe e-mail, directorului de resort pentru semnare – 3 fișe de post.



- Elaborarea informărilor privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 11.05.2020-15.05.2020 și transmiterea acestora către: serviciul Managementul Resurse Umane și directorul de resort – 2 informări.
- Verificarea documentelor specifice managementului riscurilor revizuite (registru riscurilor și planul de implementare a măsurilor de control) și transmiterea acestora spre aprobare directorului de resort.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 –**5 e-mailuri**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **27 documente**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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 virusul COVID – 19.
- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul ”Casa Max”, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Sf. Ana”, Complex de Servicii ”Pistruiatul”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”, C.I.A ”Floarea Speranței”, Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie ”Sf. Maria”, SOS Satele Copiilor - Comunitatea de Tineri II.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii aprilie 2020.
- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București 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 aprilie 2020.



- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București din Str. Ion Câmpineanu nr.20 , Sector 1 pentru predarea situației.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârștnice, cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea situațiilor lunare "lapte praf", precum și a beneficiarilor de ajutor social privind alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat și beneficiarii de ajutor social sub formă de subvenții pt. încălzirea locuinței acordate conf.OUG 70/2011 și OUG 27/2013, transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar și Serviciul Prevenire Marginalizare Socială pentru luna aprilie 2020;
- Verificare și actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale în perioada ianuarie - aprilie 2020;
- Elaborare Procedură Operațională Exportul către RENPH și Raportărilor semestriale/trimestriale către ANPD Varianta 1;
- Întocmit situația cazurilor/sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului aflate în lucru/rămase în cercetare la data de 31.03.2020 și operat în baza de date modificările intervenite;
- Elaborat baza de date privind sesizările/cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului înregistrate în trimestrul I 2020;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârștnice, a unei persoane, printarea fișei fiscale și întocmirea notei interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit situația beneficiarilor aflați în serviciile rezidențiale la data de 07.05.2020, solicitată de Directorul de Resort ;
- 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);



- Centralizare date statistice referitoare la victimele violentei in familie preluate de la Fundatia Sensiblu și Adăpostul pentru victimele violenței în familie „Sf. Maria”, corespunzătoare trimestrului I 2020
- Redactare și transmiterea Fișei de monitorizare privind violența în familie către Agenția Națională pentru Egalitate de șanse între femei și bărbați
- Actualizare informații privind beneficiarii în Baza de date pentru copiii din centrele rezidențiale pentru anul 2015, respectiv CIATF
- Elaborare Procedura Operațională - Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii (persoane adulte și vârstnice) aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2020 ;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – aprilie 2020 ;
- Corespondenta electronica prin accesarea zilnică a poștei electronice a biroului (email);
- 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- 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