



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

10.05.2021 - 15.05.2021

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 10.05.2021 - 15.05.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+ 2 angajat în C.O.).

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 - **4 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 – **4 documente**;
- Verificarea informațiilor privind intrările/ieșirile copiilor/tinerilor din sistemul de protecție specială în anul 2015, din bazele de date de la nivelul compartimentului.
- Verificarea și avizarea procedurii operaționale PO14.05. – Exportul de date către RENPH.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Discuții 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.
- 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 – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii ”Unirea”, Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Floarea Speranței”, SOS Satele Copiilor.
- Completat bază de date privind serviciile de prevenire adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2015;
- 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.
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna aprilie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente;
- 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;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, în vederea clarificării situației pentru 9 copii pentru care Banca a solicitat actualizarea datelor conturilor;
- 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);
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016
- Centralizarea datelor statistice transmise de către diferite centre din subordinea DGASPC în vederea întocmirii și actualizării Bazei de date statistice pentru trimestrul I 2021 solicitate de către DGASMB
- 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 – aprilie 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – aprilie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență

maternală și plasament familial – aprilie 2021;

- Actualizare situație privind beneficiarii găzduți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Întocmire situație privind persoanele de gen feminin cu vârsta de peste 14 ani găzduite în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, la solicitarea directorului de resort;
- Întocmire situație beneficiari unici din centrele de zi din cadrul școlilor, centre de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2016;
- Actualizare baza de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi din cadrul școlilor, centrelor de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2016;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.D.P.D.C.A.;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar, Compartiment Creșe și Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale pentru luna aprilie 2021;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de beneficii sociale și rezidențiale pentru luna aprilie 2021;
- Actualizare bază de date privind situația beneficiarilor unici din centrele de recuperare și de zi destinate adulților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2016;
- 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**