



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

13.09.2021 - 17.09.2021

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 13.09.2021 - 17.09.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 3 angajați (1 angajat în concediu de odihnă).

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**;
- 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/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **21 lucrări**;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- 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:

- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 10 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz și Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Verificarea în baza de date a DGASPC Sector 3 (beneficii și servicii sociale) a unei persoane și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz și 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 august 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna august 2021.
- Întocmit și transmis note interne către Serviciul Management de Caz, CSSPFA, Serviciul Plasament Familiar și Serviciul Asistență Maternală pentru a cere informații în vederea întocmirii situației copiilor și adulților nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul III 2021.
- Întocmit 3 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 adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru actualizarea datelor conturilor unui copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, în vederea plății alocației de stat potrivit situației în care se află copilul în prezent;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Corespondență electronică cu managerul de caz al unui copil aflat în plasament la SOS Comunitatea de Tineri 2 din cadrul Asociației SOS Satele Copiilor România, în vederea informării copilului despre necesitatea semnării documentelor solicitate de Bancă pentru deschiderea contului în care să i se vireze salariul și emiterea cardului de debit;
- 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;
- 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);
- Întocmire și transmitere răspuns la solicitarea ANES referitor la verificarea și corelarea de date în machetele cu cazurile victimelor violenței în familie corespunzătoare anilor 2017-2020

- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. 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**