



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

16.03.2020 - 20.03.2020

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 16.03.2020 - 20.03.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați + Sef birou ,dintre care 3 angajați își desfășoară munca la domiciliu.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **25 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **11 documente.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **15 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **10 documente.**
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Lucru la procedura operațională Introducerea/modificarea/închiderea cazurilor copiilor/tinerilor din sistemul de protecție specială al DGASPC Sector 3 în aplicația informatică CMTIS;
- Lucru la procedura operațională Elaborarea rapoartelor statistice din aplicația informatică D-Smart;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a 5 persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea de note interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și



Vârstnice, Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Management de Caz cu rezultatul aflat în urma verificării;

- Discuții telefonice cu reprezentantul Băncii Transilvania, Agenția Octavian Goga în vederea clarificării situației contului pentru 1 copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmire situația centralizatoare privind copiii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, pentru care s-au emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap către Agenția pentru Plăți și Inspecte Socială a Municipiului București;
- Întocmire anexe la fișele de post pentru munca la domiciliu pentru 3 angajați din subordinea biroului;
- Întocmire răspuns pentru înlocuitorii șefilor din cadrul Direcției Proiecte și Comunicare;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu în perioada 16.03-20.03.2020;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întâlniri de lucru cu Directorul de Resort pe tema măsurilor dispuse în scopul prevenirii răspândirii infectării cu coronavirus;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (sistemul rezidențial, centre de zi, centre de recuperare, asistență maternală și plasament familial-februarie 2020) ;
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii de zi, servicii acordate victimelor violenței în familie - februarie 2020) ;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii aflați în plasament familial - februarie 2020) ;
- Întocmire comunicat de presă privind măsurile adoptate de D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru persoanele aflate în izolare pe raza sectorului 3;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de caz și CSSU notelor interne 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 I 2020;
- Întocmit și transmis către ANPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copiilor pentru luna februarie 2020;



- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Management de Caz cu rezultatul aflat în urma verificării;
- Întocmit situație privind programul de lucru al Direcției Proiecte și Comunicare în perioada 16.03.2020 - 10.04.2020;
- 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