



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

23.03.2020 - 27.03.2020

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 23.03.2020 - 27.03.2020 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: - **50 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **9 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 – **20 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **18 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 4 persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea de note interne către Serviciul Management de Caz cu rezultatul aflat în urma verificării;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga pentru un copil care a împlinit vârsta de 18 ani în vederea plății alocației de stat.
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extrasului de cont/subcont pentru un copil;
- 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);
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu, în perioada 30.03.2020 - 10.04.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – 3 fișe de post.
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu în perioada 23.03-27.03.2020;
- 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;
- Întocmire și transmitere către Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Plasament Familial a 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;



- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna februarie 2020.
- Întocmire și transmitere adresă către Primăria Sectorului 3 în vederea stabilirii derulării procedurii de conectare pe platforma SALT, implementată de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- Generare în aplicația informatică CID de numere de înregistrare pentru adeverințele personalului din cadrul Direcției Proiecte și Comunicare, adeverințe emise în vederea deplasării de la domiciliu la locul de muncă și retur – 42 ;
- Consultanță, operare și administrare 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 virusul COVID – 19.
- Completarea tipizatorilor specifice stării de urgență, instituită prin Decretul nr 195/2020.
- 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