



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

#### 24.08.2020 - 28.08.2020

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 24.08.2020 - 28.08.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou + 4 angajați, 1 angajat fiind în concediu de odihnă.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice cu reprezentanții altor instituții pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **10 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 – **8 convorbiri**;
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8 documente**;
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbura al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatic Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **8 documente**;
- Verificarea și centralizarea **chestionarelor de monitorizare a activității furnizorilor privați/publici care au acordat servicii sociale în anul 2019** transmise de ONG-uri, DGASPC Sector 3, DGASMB cu modificările/corecțiile solicitate de MMPS în urma validărilor efectuate de minister;
- Participare la întâlnirea de lucru cu reprezentanții Direcției Generale de Evidența Persoanelor - municipiul București, ai Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3, ai Direcției Protecția Drepturilor Copilului din cadrul DGASPC Sector 3 (director executiv DPDC și serviciul Management de Caz) în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a copiilor instituționalizați;
- 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;

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Întocmire situație ieșiri copii/tineri aflați în plasament familial, în anii 2018 și 2019;
- Întocmire situație intrări copii/tineri în plasament familial, în anii 2018 și 2019;
- Întocmire răspuns pentru Ministerul Muncii și Protecției Sociale ca urmare a solicitării modificării chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați care au acordat servicii sociale în anul 2019;
- Actualizare situație privind serviciile sociale și beneficiile acordate de D.G.A.S.P.C. S3 în anul 2019 ;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Difuzare Procedura Operațională - Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de beneficii sociale și servicii sociale din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Centralizarea 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Elaborat și transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Adulți și Copii, Fșa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna iulie 2020 ;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii august 2020 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București ;
- Întocmit pontajul pentru luna august 2020 ;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Plasament Familial, cu rezultatul aflat în urma verificării ;
- Colaborat la întocmirea bazei de date privind intrările și ieșirile din anul 2018 pentru copiii/tinerii beneficiari de alocații de plasament ;
- Colaborat la completarea chestionarului MMPS privind serviciile sociale, cu ultimele corecții primite de la furnizorii privați ;
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate – 2;
- Discuții telefonice;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Colaborare pentru clarificarea datelor solicitate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale referitoare la Chestionarul privind serviciile sociale oferite în anul 2019;
- Întocmit și transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, completările solicitate pentru fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și

promovare a drepturilor copilului aferentă trimestrului II 2020;

- 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);
- Operare circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate în aplicația CID;
- Convorbiri telefonice: **5** convorbiri;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **1**;
- Contactarea (telefonic sau prin intermediul poștei electronice) și informarea furnizorilor privați/publici asupra solicitării MMPS de a modifica/corecta Chestionarul de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale în anul 2019;
- Colaborare cu furnizorii privați de servicii sociale din raza sectorului 3 în vederea modificării/corectării informațiilor din Chestionarul de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale în anul 2019 solicitat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Actualizare baza de date beneficiari de beneficii sociale;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **5 lucrări**;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru, dar și pentru organizarea activității în perioada instituirii stării de urgență;
- 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.

**ȘEF BIROU**  
**GINA BACIU**

