

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
25.05.2020 - 29.05.2020

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 25.05.2020 - 29.05.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați, dintre care 3 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **40 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 – **10 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **26 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **21 documente;**
- Operare documente în platforma CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **10 e-mailuri;**
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **7 documente;**



- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Elaborarea fișelor de post pentru personalul biroului care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, în perioada 02.06.2020 - 05.06.2020 și transmiterea acestora, pe e-mail, directorului de resort pentru semnare – **2 fișe de post**.
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 02.06.2020 - 05.06.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurse Umane – 1 informare.
- Elaborarea documentelor specifice funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, revizuite în contextul apariției pandemiei de Covid – 19, și anume: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. Transmiterea acestor documente spre aprobare directorului de resort.
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- 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;
- 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;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă pentru transmiterea listei cu furnizorii privați care au acordat servicii sociale pe raza sectorului 3 în anul 2019, pentru toate categoriile de beneficiari;
- Întocmit și transmis răspuns la notă internă prin care Serviciul Management de Caz a solicitat deschiderea unui subcont necesar pentru plata bursei școlare pentru un copil aflat cu măsură de protecție specială în cadrul Complexului de Servicii “Casa Noastră”;
- Corespondență electronică și convorbiri telefonice cu reprezentantul Băncii Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Suport acordat unui tânăr pentru efectuarea demersurilor privind deschiderea unui cont cu card de debit;



- Întocmit și transmis situația beneficiarilor aflați în serviciile sociale ale DGASPC Sector 3 la data de 30.04.2020, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Întocmit note interne către Director DPS și Director DPDC în vederea comunicării datelor solicitate de Consiliul de Monitorizare;
- Transmis baza de date a cazurilor/sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului aferentă anului 2019, solicitată de CIRUDAS;
- Completat declarația de avere și declarația de interese pentru anul 2019;
- Elaborare Procedura Operațională - Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii de ajutor social pentru perioada ianuarie - aprilie 2020.
- Modificare machetă Chestionar de Monitorizare al Serviciilor Sociale aferent anului 2019 pentru fiecare furnizor de servicii sociale de pe raza Sectorului 3 - 11 tabele Excel.
- Elaborare Procedura Operațională Exportul către RENPH și Raportărilor semestriale/trimestriale către ANPD;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Asistență Maternală și Plasament Familial, cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Transmis pe email situația CASMB privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna aprilie 2020.
- Întocmit și transmis către Direcția de Sănătate Publică situația privind beneficiarii copii și adulți din centrele rezidențiale la data de 30.04.2020.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna aprilie 2020.
- Întocmit un număr de 14 adrese către furnizorii privați de servicii sociale de pe raza sectorului 3 în vederea transmiterii către aceștia spre completare a Chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați de servicii sociale acordate în anul 2019 elaborat de Ministerului Muncii și Protecției Sociale.
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii mai 2020 în vederea finalizării situației lunare pentru ANPIS.



- Întocmit situația privind copiii/tinerii din sistemul de protecție specială a DGASPC Sector 3 din servicii de tip rezidențial public și privat care provin din județul Suceava.
- 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