



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
26.04.2021 - 29.04.2021

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 26.04.2021 - 29.04.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+ 1 angajat în C.O.).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **7 lucrări**;
- 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 – **3 documente**;
- Verificarea în baza de date a DGITL sector 3, la solicitarea serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, a situației fiscale unei persoane care se află într-o situație de vulnerabilitate – **1 persoană**.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Discuții 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.
- 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

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familial, 1 persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de cont pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trimestrului I 2021;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz notă internă și extrasul de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea bursei școlare;
- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (situație centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială /situație centralizatoare privind copiii pentru care s-au emis certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna aprilie 2021);
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială;
- 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);
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016
- Modificarea machetelor urmare a adresei din partea Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați în ceea ce privește Fișa de monitorizare a cazurilor victimelor violenței în familie pentru trimestrul I 2021
- Întocmirea notei interne pentru Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor în baza de date a DGITL Sector 3 pentru o persoană, scanarea și transmiterea acesteia de pe e-mail-ul de serviciu;
- Actualizare baza de date beneficiari de beneficii sociale pentru luna aprilie 2021
- 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**