



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

27.04.2020 - 30.04.2020

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 27.04.2020 - 30.04.2020 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: - **42 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;**
- Convorbiri telefonice cu personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **15 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **6 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 – **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 – **25 documente;**



- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Analiza procedurilor operationale/ de sistem ale biroului care se afla in proces de elaborare;
- Transmiterea către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, prin email, a draftului convenției de parteneriat pe care dorim să o încheiem, în vederea analizării și exprimării unui punct de vedere.
- Elaborarea și transmiterea notelor interne privind revizuirea registrelor riscurilor și a planurilor de implementare a măsurilor de control în actualul context de pandemie COVID-19, către serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă și serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul – 2 note interne.
- Coordonare și suport acordate responsabilului cu gestionarea riscurilor la nivelul biroului pentru revizuirea documentelor specifice managementului riscurilor (registru riscurilor și planul de implementare a măsurilor de control).
- 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.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna martie 2020.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz, Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii aprilie 2020 în vederea finalizării situației lunare pentru ANPIS.



- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii de ajutor social sub formă de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf.OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului pentru perioada ianuarie - aprilie 2020.
- Descărcarea de pe e-mail a Procedurii SISTEM pentru ELABORAREA PROCEDURILOR, Cod: PS.01 spre consultare și lecturare, în vederea elaborării Procedurii SISTEM pentru Exportul către RENPH și Raportărilor semestriale/trimestriale către ANPD;
- Consultarea ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea elaborării Procedurii Operaționale - Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii serviciilor sociale ale DGASPC Sector 3;
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a poștei electronice a biroului;
- Luarea la cunoștință a măsurilor dispuse la nivel național și local în vederea limitării extinderii infecțiilor cu virusul Covid 19;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2020;
- Corespondență electronică și convorbiri telefonice cu Serviciul Management de Caz pentru clarificarea sesizărilor/cazurilor de abuz/neglijare/exploatarea a copilului, raportate în trimestrul I 2020;
- Întâlnire de lucru cu Șef Centru de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale pentru clarificarea sesizărilor/cazurilor de abuz/neglijare/exploatarea a copilului, raportate în trimestrul I 2020;
- Convorbiri telefonice cu Serviciul Stare Civilă Sector 3 pentru transmiterea datelor înregistrate în trimestrul I 2020, necesare pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2020;
- Convorbiri telefonice cu reprezentanții Organismelor Private Autorizate pentru clarificarea activității desfășurate în contextul actual, în cadrul serviciilor de zi aflate pe raza de competență a sectorului 3, respectiv suspendarea activității sau continuarea activității în mediul online, informații necesare pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2020;



- Întocmit și transmis către ANDPDCA fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovarea a drepturilor copilului și structura de personal, aferente trim. I 2020;
- Scanat și transmis note interne către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul și Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Întocmit situația beneficiarilor din serviciile rezidențiale (copii și persoane adulte cu dizabilități) la data de 27.04.2020, solicitată de Directorul de Resort ;
- 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);
- Transmitere notelor interne si machetelor corespunzatoare trimestrului I 2020 catre Fundatia Sensiblu si Adapostul pentru victimele violentei in familie „Sf Maria” în vederea colectarii datelor statistice solicitate de catre Agentia Nationala pentru Egalitate de Sanse între Femei si Barbati
- Actualizare informații privind beneficiarii în Baza de date pentru copiii din centrele rezidențiale pentru anul 2015, respectiv Complexul de servicii Pistruiatul
- 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;
- 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