



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

04.06.2019

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 data de 04.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Întocmirea și transmiterea notelor interne către servicii/centre – **8**.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 și alte instituții – **5**.
- Verificare în baza de date a D.G.I.T.L. Sector 3 a situației părinților copiilor aflați în sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile: **4**.
- Extragere și verificare rapoarte din aplicația informatică pentru persoanele cu dizabilități (D-Smart) – **3** rapoarte.
- Înregistrare note telefonice: **8**.



- Transmiterea către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București a Situațiilor lunare privind copiii aflați în plasament/tutelă la familie/persoană, la asistent maternal profesionist și la ONG-uri, pentru luna mai 2019.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **9**.
- Descărcarea, printarea și îndosărierea prezențelor beneficiarilor transmise de către centre/servicii pe emailul biroului: **7**.
- Actualizarea bazei de date privind persoanele adulte aflate în evidența DGASPC Sector 3.
- Verificarea informațiilor și actualizarea bazei de date privind beneficiile sociale.
- Actualizarea situației lunare privind intrările/ieșirile copiilor în/din sistemul de protecție specială, dar și intrările/ieșirile persoanelor vârstnice în/din serviciile rezidențiale – **1 centru**.
- Centralizarea zilnică 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**