



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
27.01.2020 - 31.01.2020

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 27.01.2020 - 31.01.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5+1 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **30 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **9 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 – **14 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **16 documente.**
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Transmiterea raportului de activitate al biroului pentru anul 2019.
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii aflați în asistență maternală și plasament familial - decembrie 2019) ;



- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii de zi - decembrie 2019) ;
- Întocmire rapoarte de evaluare pentru personalul din cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul în perioada 01.01.2019-13.09.2019;
- Întocmire situație beneficiari unici (copii, persoane adulte, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități) din serviciile rezidențiale, de zi, de recuperare, asistență maternală ale D.G.A.S.P.C. S3 pentru anii 2018 și 2019;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială din serviciile de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente (adresă pentru deschiderea contului necesar pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, adresă privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială din serviciile de tip rezidențial);
- Colaborare cu Serviciul Management de Caz și Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale pentru clarificarea cazurilor/sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, aflate în lucru/ rămase în cercetare la data de 31.10.2019;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2019;
- Întocmit și transmis către ANDPDCA fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copiilor, aferentă trimestrului IV 2019;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont aferente perioadei februarie 2019-ianuarie 2020, solicitate de managerul de caz pentru o tânără din sistemul de protecție specială care a beneficiat de plata alocației de stat în cont, verificarea plăților și transmiterea soldului către Serviciul Management de Caz;



- 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);
- Redactarea Raportului de activitate anual al DGASPC Sector 3.
- Întocmire și transmitere note interne către Fundația Sensiblu și Adapostul pentru victimele violenței în familie „ Sf Maria” în vederea întocmirii Fișei de monitorizare Violenta în familie pe trimestrul IV 2019 și centralizarea datelor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a două persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Plasament Familial cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Elaborat și transmis către CASMB situația intrărilor și ieșirilor copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna decembrie 2019.
- Completat situația privind alocațiile de plasament ale copiilor aflați în plasament la familie/persoană/asistent maternal profesionist cu modificările intervenite pe parcursul lunii ianuarie 2020.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna decembrie 2019.
- Întocmit pontajul pentru luna ianuarie 2020.
- Elaborare situație cu privire la ieșirea tinerilor din serviciile rezidențiale, la solicitarea primită din partea unui petent în baza legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
- Elaborare situație privind coordonatele conducerii și ale persoanelor de contact din cadrul DGASPC Sector 3 cu atribuții în cadrul celor trei proiecte derulate de către ANDPDCA.
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- 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.



- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- 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