



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100

fax (004) 0372 126 101

e-mail office@dgasp3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

02.09.2019 – 06.09.2019

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 săptămâna 02.09.2019 – 06.09.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 1 angajați (3 angajați C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **25.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **2.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **32 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **16 documente.**
- Primirea situațiilor intrări – ieșiri de la serviciul Management de Caz, verificarea și centralizarea informațiilor privind copiii și tinerii aflați în sistemul de protecție specială



pentru anii 2010 – 2019; repartizarea acestora pe grupe de vârstă și sex, motivele intrărilor și cauzele ieșirilor în vederea elaborării răspunsului la solicitarea adresată instituției noastre în baza legii 544 primită de la Camera Deputaților.

- Elaborarea Situației copiilor/tinerilor din sistemul de protecție specială a D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru perioada 2010 – 2019 și transmiterea acesteia serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul.
- Descărcarea de pe e-mailul biroului a prezențelor beneficiarilor transmise de către C.I.A. "Floarea Speranței", Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Clubul Seniorilor Codrui Neamțului, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, C.I.A. "Casa Max", Creșa Potcoava, Serviciul Asistență Maternală, Centrul de Zi "Licurici", C.I.A.P.V."Sf. Ana", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial; printarea și îndosărierea acestora – **11 documente**.
- Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Drepturile Copilului și Adopție situației copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii august 2019 – **1 situație**.
- Verificarea beneficiarilor (copii și tineri) din cadrul Serviciului Asistență Maternală, Biroului Plasament Familial și serviciilor sociale externalizate și operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna august 2019 în vederea transmiterii situației către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.
- Realizarea unei situații privind evidența (electronică) a copiilor din cadrul Serviciului Asistență Maternală în perioada 2010 – 2017 (intrări – ieșiri) – **1 situație**.
- Întâlniri de lucru cu reprezentanta serviciului Management de Caz pentru Copii pentru realizarea situației statistice primită de la Camera Deputaților.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discuții pe marginea situațiilor/solicitațiilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- 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