



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

05.06.2019

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 05.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Întocmirea și transmiterea notelor interne către servicii/centre – 1.
- 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: 2.
- Extragere și verificare rapoarte din aplicația informatică pentru persoanele cu dizabilități (D-Smart) – 3 rapoarte.
- Modificare rapoarte extrase din aplicația D-Smart pentru respectarea machetei – 3 rapoarte.
- Convorbiri telefonice: 4.
- Operare în CID: 3 documente.
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru depunere adrese, ridicare extrase de cont și clarificarea conturilor unui copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;



- Transmiterea la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București a situației centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială din serviciile rezidențiale și depunerea unui dosar pentru acordarea alocației de stat pentru **1 copil**;
- Întâlnire de lucru cu șeful Serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă și d-na Director Proiecte și Comunicare pentru discuții pe marginea situației solicitate de Primaria Sector 3 și Banca Mondială.
- Întâlnire de lucru cu reprezentantul Serviciului Contencios pentru clarificarea situației juridice a unui copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial.
- Întâlnire de lucru cu reprezentanta Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial privind demersurile de ridicare a cardurilor de debit pentru **2 copii**;
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **1**.
- Descărcarea, printarea și îndosărierea prezențelor beneficiarilor transmise de către centre/servicii pe emailul biroului: **8**.
- Introducerea datelor copiilor în sistemul informatizat de urmărire și monitorizare a copiilor (CMTIS): **3** dosare.
- 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**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul compartimentului.
- 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