



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

06.06.2019

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 06.06.2019 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 – **4**.
- Transmiterea Exportului de date din aplicația informatică destinată persoanelor cu dizabilități (D-Smart) către Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități.
- Convorbiri telefonice: **4**.
- Operare documente în platforma CID: **10** documente.
- Întâlnire de lucru cu șefii serviciilor și d-na director din cadrul Direcției Proiecte și Comunicare pentru a stabili activitățile care trebuie realizate în următoarea perioadă în vederea respectării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anul 2019.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **1**.



- Întocmire situații privind numărul familiilor în care părinții sunt plecați în străinătate, numărul persoanelor cu dizabilități (copii și adulți) pentru perioada 2008-2018,), dar și lista centrelor sociale din subordinea DGASPC Sector 3 pentru anul 2018: **3 situații.**
- Descărcarea, printarea și îndosărierea prezențelor beneficiarilor transmise de către centre/servicii pe emailul biroului: **4.**
- Introducerea datelor copiilor în sistemul informatizat de urmărire și monitorizare a copiilor (CMTIS): **4 dosare.**
- Verificarea informațiilor și actualizarea bazei de date privind copiii/tinerii aflați în evidența DGASPC Sector 3.
- Actualizarea situației lunare privind intrările/ieșirile copiilor în/din sistemul de protecție specială, dar și intrările/ieșirile persoanelor vârstnice în/din serviciile rezidențiale – **2 centre.**
- 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