



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

**14.06.2019**

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 14.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Corespondență electronică cu Biroul Plasament Familial și Serviciul Management de Caz: 2 răspunsuri la note interne.
- Actualizarea bazei de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – pentru componenta de recuperare din cadrul Complexului de Servicii *Brândușa*.
- Actualizarea bazei de date privind beneficiile sociale – beneficiari de venit minim garantat.
- Elaborare situație lunară pentru luna mai 2019 către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București privind intrările/ ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială și persoanelor vârstnice instituționalizate.
- Studierea procedurii de sistem privind managementul riscurilor PS02 a D.G.A.S.P.C. Sector 3.



- Modificarea indicatorilor de performanță atașați obiectivelor compartimentului, în urma analizei listei ce cuprinde obiectivele, activitățile, livrabilele și indicatorii (lista OALI).
- 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**