



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

19.06.2019

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 19.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Corespondență electronică cu Direcția Regională de Statistică a Municipiului București pentru a ne transmite Documentarul Statistic al Sectorului 3.
- Operare documente în platforma CID: **2 documente.**
- Convorbiri telefonice: **4.**
- Întocmirea și transmiterea notelor interne către servicii/centre – **2.**
- Transmiterea către C.A.S.M.B. a situației nominale aferente lunii mai 2019 privind intrările/ieșirile copiilor din sistemul de protecție precum și a persoanelor vârstnice instituționalizate.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **3.**
- Primirea și verificarea situației statistice a copiilor aflați în plasament/tutela la familie/persoană în vederea elaborării Fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna mai 2019.



- Centralizarea datelor colectate în vederea elaborării răspunsului, privind solicitarea unei persoane fizice, formulată în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Actualizarea bazei de date, pentru perioada aprilie-mai 2019, privind copiii aflați în evidența Centrului Casa Soarelui din cadrul Complexului de Servicii Brândușa.
- Actualizarea bazei de date privind beneficiile sociale – beneficiari de lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI.
- Întocmirea formularelor de alertă la risc pentru riscurile identificate la nivelul biroului: **6 formulare.**
- 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