



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

21.06.2019

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 21.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **11**.
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor pentru notele interne primite de la servicii/centre – **2**.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **3**.
- Elaborarea situației (chestionar) privind solicitarea unei persoane fizice, formulată în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și transmiterea chestionarului către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul.
- Elaborarea fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna mai 2019 precum și adresei de transmitere la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.
- Verificarea și avizarea fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna mai 2019 de către seful compartimentului.
- Actualizare baza de date „beneficii sociale” – *AJUTOR SOCIAL sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf. OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece pentru perioada ianuarie – mai 2019.*



- Verificarea în aplicația informatică a D.G.I.T.L. Sector 3 a 2 persoane dacă figurează cu bunuri mobile sau imobile, printarea fișelor fiscale și întocmirea notei interne către Biroul Plasament Familial Cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania pentru transmiterea unui extras de cont cu soldul existent pentru **1 copil**.
- Actualizarea bazei de date privind copiii aflați în evidența Casei de Tip Familial *Crinul Alb* și a Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial pentru luna mai 2019.
- Întalnire de lucru cu Directorul de resort în vederea soluționării clarificării situației privind transmiterea/ retransmiterea codurilor de activare a cardurilor emise pentru 2 copii din centre, precum și a transferul dosarului de alocație de stat de la D.G.A.S.P.C Prahova pentru un copil.
- 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