



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
22.07.2019 – 26.07.2019

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 săptămâna 22.07.2019 – 26.07.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 3 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **12.**
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la notele interne către centre/ servicii: **3**
- Întocmirea adreselor către Centre/Servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 3/ alte instituții: **2**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **3 documente.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **7**
- Operare documente în platforma CID.
- Verificarea în aplicația informatică a D.G.I.T.L. Sector 3 pentru **2 persoane** dacă figurează cu bunuri mobile sau imobile, printarea fișei fiscale și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz și Serviciul Plasament Familial cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Verificare și actualizare baza de date „prezență creșe”.
- Întocmit situație privind beneficiarii creșele din subordinea DGASPC Sector 3 pentru anul 2018 și perioada ianuarie – iunie 2019.
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga.
- Verificare și actualizare baza de date „copii instituționalizați cu dizabilități” pentru perioada mai - iunie 2019.



- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile pentru luna iunie 2019.
- Transmis către ANPDCA, Fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului pentru luna iunie 2019.
- Coordonarea activității de practică a studentei repartizată la biroul Monitorizare, Analiză Statistică
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 și alte instituții – 4.
- Verificarea, actualizarea și transmiterea bazei de date „copii instituționalizați cu dizabilități” de pe e-mailul biroului către Serviciul Secretariat Comisii.
- Colectare informații și elaborat tabele în Excel privind numărul total al beneficiarilor vârstnici instituționalizați, al persoanelor cu dizabilități aflați în evidența D.G.A.S.P.C. S3, al prestațiilor oferite persoanelor cu dizabilități, al alocațiilor și indemnizațiilor, al beneficiarilor de VMG, al copiilor din creșe/centre sau aflați la AMP, al stimulentele educaționale pentru copii, solicitate de către Serviciul Managementul Resurselor Umane în vederea reorganizării.
- Elaborarea și transmiterea situației statistice privind numărul total de beneficiari de servicii și beneficii sociale în anul 2018 și pentru anul 2019 la solicitarea serviciului Managementul Resurselor Umane.
- Elaborarea situației privind stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DGASPC Sector 3 pe anul 2019**, corespunzătoare biroului Monitorizare, Analiză Statistică pentru semestrul I 2019.
- În urma intrării în concediu prenatal a unei salariate a fost organizată o ședință de lucru pentru repartizarea lucrărilor/situațiilor efectuate de aceasta și preluarea lucrărilor de către cele trei persoane care lucrează în cadrul biroului.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discuții pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Completat anexa Structura de personal și tabelele 1.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.7, 3.8, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.1, 6.1, 6.2, 6.5A, 6.5B, din fișa trimestrială privind protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă trim.II 2019;
- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București (*adresă privind copiii beneficiari de alocație de stat care înregistrează diferențe la plata alocației de stat și adresă pentru transmiterea Certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emis pentru un copil*);
- Operat în bazele de date modificărilor intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de



stat, bază de date privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);

- Suport acordat șefilor de departamente CIRUDAS, SASDPDC și Plasament Familial pentru completarea anexelor din fișa trimestrială, aferentă acestor departamente.
- Întocmit anexele A, B, C, D din situația privind datele statistice aferentă trimestrul II 2019 pentru DGASMB.
- Preluarea și verificarea documentelor primite de la Serviciul Management de Caz cu modificările intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale.
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2019.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal .
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala al compartimentului
- Centralizarea săptămânală 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