



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

26.06.2019

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 26.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **13**.
- Corespondență electronică prin e-mailul biroului cu servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 și alte instituții – **2**.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **2**.
- Repartizarea lucrarilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) dar și în format hârtie către personalul din subordine: **6 documente**.
- Operare documente în platforma CID: **8 documente**.
- Continuare activitate privind documentele produse și/ sau gestionate la nivelul biroului la solicitarea Serviciului Comunicare, Registratura și Relații cu Publicul.
- 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 notelor interne către Biroul Plasament Familial și Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întalnire de lucru cu Directorul de resort pentru identificarea unei soluții privind bursa de merit neplătită de școala unui copil din cadrul C.I.A.T.F.



- Întocmirea notei de răspuns pentru transmiterea Procesului Verbal de luare la cunostință a conținutului planului de integritate către coordonatorul grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
- Deplasări la Banca Transilvania împreună cu 2 copii aflați în sistemul de protecție specială și îndrumarea acestora pentru activarea cardurilor de debit aferente conturilor deschise pentru plata burselor de merit: **2 deplasări**.
- Completarea machetei solicitată de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București cu datele privind copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în centrele rezidențiale publice și private și transmiterea acestora către Serviciul Management de Caz.
- Actualizarea bazei de date privind persoanele vârstnice aflate în evidența Clubului Seniorilor Râmnicu Sărat și Clubului Codrii Neamțului pentru luna mai 2019.
- 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 - martie 2019..*
- 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