



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

27.06.2019

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 27.06.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **5**.
- Întocmirea și transmiterea notei interne către centre: **1**.
- 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: **3**.
- Operare documente în platforma CID: **3 documente**.
- Continuare activitate privind documentele produse și/ sau gestionate la nivelul biroului la solicitarea Serviciului Comunicare, Registratura și Relații cu Publicul.
- Colectare informații pentru situația privind copiii instituționalizați în perioada 2010-2018 precum și distribuția acestora pe grupe de vârstă și sex la solicitarea unei asociații.
- Actualizarea bazei de date privind persoanele vârstnice aflate în evidența Clubului Seniorilor Râmnicu Sărat și Clubului Codrii Neamțului pentru luna mai 2019.
- Întocmire pontaj pentru luna mai 2019.



- Întocmirea unei adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție special într-un serviciu de tip rezidențial; completarea cererii pentru acordarea alocației de stat.
- Elaborarea situației privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul II 2019.
- Actualizarea bazelor de date privind *copiii beneficiari de alocatie de stat, beneficiarii serviciilor rezidențiale* și baza de date cu situația *soldurilor conturilor copiilor*.
- 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