



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**  
**29.07.2019 – 02.08.2019**

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 29.07.2019 – 02.08.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 3 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **21**.
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la notele interne către centre/ servicii: **2**.
- Întocmirea adreselor către Centre/Servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 3/ alte instituții: **1**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **10 documente**.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 și alte instituții – **5**.
- Coordonarea activității de practică a studentei repartizată la biroul Monitorizare, Analiză Statistică.
- Întocmirea procesului verbal de delegarea atribuțiilor de șef birou și transmiterea acestuia serviciului Managementul Resurselor Umane.
- Verificarea și avizarea **planului de implementare a măsurilor de control** al biroului Monitorizare, Analiză Statistică pentru semestrul I 2019.
- Consilierea și asistarea conducătorilor serviciilor din cadrul Direcției Proiecte și Comunicare în vederea elaborării planurilor de implementare a măsurilor de control pentru semestrul I 2019.



- Elaborarea planului de implementare a măsurilor de control al Direcției Proiecte și Comunicare prin centralizarea planurilor de măsuri transmise de responsabilii cu riscurile din serviciile Direcției Proiecte și Comunicare.
- Întocmirea unei note interne pentru transmiterea planului de implementare a măsurilor de control pentru semestrul I 2019, la Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discuții pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Elaborat fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului aferentă trimestrului II 2019
- Întocmit adresă de înaintare și transmis către ANPDCA fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului aferentă trimestrului II 2019;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmit fișa de pontaj pentru luna iulie 2019.
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și anexele aferente (*cerere director general/listă care cuprinde copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial*), pentru plata alocației de stat pentru 1 copil;
- Elaborat situația solicitată de Asociația Culturale VAR;
- Întocmit adresă de înaintare și transmis către Asociația Culturale VAR situația solicitată;
- Preluarea și verificarea documentelor primite de la Serviciul Management de Caz cu modificările intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale;
- 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);
- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către C.I.A. "Casa Max", Centrul de zi "Licurici", Creșa Greierașul, Serviciul Asistență Maternală, Complex de Servicii "Crinul Alb", C.I.A. "Floarea Sperantei";
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea situației copiilor fugiți/dispăruți în cursul lunii iunie 2019 din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.
- Elaborat situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri.



- Elaborat și transmis către DGASMB situația statistică privind beneficiarii copii și adulți pentru trimestrul II 2019.
- Transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna iunie 2019.
- Verificare și actualizare baza de date beneficiari (persoane vârstnice) de beneficii sociale pentru perioada 01.01 – 01.07.2019.
- Verificare și actualizare baza de date beneficiari de lapte praf.
- Verificare și actualizare baza de date copii Centrul de Zi Brândușa pentru perioada 01.01 – 01.07.2019.
- 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**