



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

01.07.2019 – 05.07.2019

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 01.07.2019 – 05.07.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: **12**.
- Întocmirea notelor interne către centre/ servicii: **4**.
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la notele interne către centre/ servicii: **5**.
- Întocmirea adreselor către Centre/Servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 3/ alte instituții: **7**.
- Scanat și transmis prin e-mail/ fax către Servicii/ Centre DGASPC Sector 3/Alte instituții: **11** note interne și **10** adrese.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **32 documente**.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **30**.
- Operare documente în platforma CID.



- 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 Unirea, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Complex de Servicii "Pistruiatul", Creșa Potcoava, Clubul Seniorilor Râmnicu Sărat, Complex de Servicii "Crinul Alb" și Centrul de Primire în Regim de Urgență Copiii Străzii.
- 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, Complex de Servicii "Pistruiatul".
- Întocmit **3 adrese** către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele necesare pentru deschidere cont (*adresă tineri care au împlinit 18 ani în luna iunie 2019, adresă pentru deschidere cont copil, adresă modificare măsură de protecție specială pentru copii*);
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmit **2 adrese și anexele aferente** (*situație centralizatoare/cerere director general*) către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București (*adresă privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial și adresă privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială*);
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația a **5 copii** aflați în servicii rezidențiale ;
- Elaborarea și transmiterea situației privind documentele produse și/sau gestionate la nivelul biroului, către serviciul Comunicare, Relații cu Publicul.
- Studiarea procedurii de sistem privind Identificarea și Gestionarea funcțiilor sensibile elaborată de DGASPC Sector 3 (PS.23) , dar și a materialelor/documentelor specifice funcțiilor sensibile.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort și cu șefii serviciilor Comunicare, Relații cu Publicul, Strategii, Proiecte pentru discuții pe marginea elaborării materialelor specifice: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- Elaborarea materialelor specifice: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile ale biroului.
- Coordonarea elaborării și transmiterii situației statistice privind numărul total de beneficiari de servicii și beneficii sociale în anul 2018 pentru direcția Resurse Umane.



- Verificarea anexelor 2 și 3 din macheta primită de la Inspecție Socială.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discuții pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Completat situația cu numărul lunar de beneficiari din prezențele primite în cursul zilei din cadrul centrele de copii și adulți din subordinea DGASPC Sector 3 pentru luna iunie 2019.
- 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 situația copiilor care au fugit/disparut în cursul lunii iunie 2019.
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- Întocmit procesul verbal de luare la cunoștință privind Procedura de gestionare a funcțiilor sensibile.
- Completat anexa 3 din macheta Inspecției Sociale cu numărul de copii aflați în serviciile rezidențiale în perioada iulie 2018 – iunie 2019.
- Extragere și verificare **11 rapoarte** din aplicația D-Smart, în vederea efectuării **exportului lunar** către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.
- Extragere și verificare **11 rapoarte** din aplicația D-Smart, în vederea efectuării **raportării semestriale** către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.
- Colectare informații, elaborare tabele Excel și întocmire răspuns nota internă către Direcția Resurse Umane cu privire la numărul de beneficiari pentru fiecare categorie de beneficii, servicii și prestații conform H.G. 797/2017 pentru anul 2018.
- Colectare informații și elaborare tabel Excel pentru situația privind copiii instituționalizați în perioada 2010-2018 precum și distribuția acestora pe grupe de vârstă și sex la solicitarea în baza Legii 544/2001 a unei asociații.
- Verificarea și actualizarea prezenței nominale a beneficiarilor de la Centrul de Îngrijire și asistență Floarea Speranței pentru luna mai 2019.
- Verificarea în aplicația informatică a D.G.I.T.L. Sector 3 pentru **4 persoane** dacă figurează cu bunuri mobile sau imobile, printarea fișei fiscale și întocmirea notelor



interne către Centrul de Îngrijire C.I.A.T.F. și Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării.

- Luarea la cunoștință și semnarea Procesului Verbal privind conținutul procedurii de sistem PS.02 – managementul riscurilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3.
- Actualizare baza de date „*copii beneficiari de alocație de stat*” , baza de date „*beneficiarii serviciilor rezidențiale*” și baza de date „*situația conturilor copiilor*”.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul compartimentului.
- Întocmire raport activitate săptămânal.
- 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