



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

11.11.2019 – 15.11.2019

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 11.11.2019 – 15.11.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați (Sef birou C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **33 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **4**.
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 –**5 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **7 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Convorbiri telefonice cu reprezentanta Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București pentru clarificarea unor aspecte din solicitarea transmisă în vederea implementării



programului guvernamental “gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar” – 2 **convorbiri.**

- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situației solicitată de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea implementării programului guvernamental “gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar” și pentru cele aflate deja în lucru.
- Întocmire situație pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București în vederea implementării programului guvernamental “gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar”;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Elaborare și transmitere situație către Primăria sectorului 3, Direcția Comunicare cu datele statistice despre persoanele cu dizabilitați perioada 2017- 2019, ca urmare a solicitării societății Transport Public București.
- Elaborare Raportul statistic referitor la Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale pe anul 2018 și transmitere către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- Întocmit Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna octombrie 2019.
- Elaborat pentru CASMB situația privind intrările și ieșirile pentru luna octombrie 2019.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Completat situația cu beneficiarii copii și adulți pentru luna octombrie 2019.
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în evidența D.G.A.SP.C. Sector 3 - persoane adulte și vârstnice (centre de zi, centre de recuperare - 2019) ;
- Întocmire adresă de răspuns pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în servicii 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)
- Extragere, verificare și modificare rapoarte "autis" minori și „autis” majori.
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetei.
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități ;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate in lucru;
- Actualizare baza de date „beneficii sociale” pentru luna octombrie 2019.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului.
- 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