



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

#### 14.10.2019 – 18.10.2019

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 14.10.2019 – 18.10.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 5 angajați.

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.

- Convorbiri telefonice și întâlniri cu reprezentanții șefii serviciilor de specialitate (serviciul Buget, Finanțe și serviciul Managementul Resurselor Umane) pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018 modificat**, transmis de către MMJS – **5 convorbiri și 2 întâlniri**.

- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **8 convorbiri**.

- Acordarea de consultanță furnizorilor privați de servicii sociale pentru completarea chestionarului solicitat de MMJS.

- Verificarea informațiilor cuprinse în **Chestionarul de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018 modificat**, transmis de către MMJS.

- Verificarea în aplicația informatică AvanTax a unui număr de **10 persoane** care beneficiază de măsură de protecție socială în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, în vederea completării dosarelor de instituționalizare.

- Întocmirea adresei de răspuns pentru solicitarea dnei director al Direcției Protecție Socială de a verifica în Avantax cele 10 persoane.

- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **16 documente**.

- 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.

- Convorbiri telefonice: - **7 convorbiri** .



- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: 6 .
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **4 e-mailuri**.
- Elaborat și transmis către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați a situației pentru trimestrul III 2019 a victimelor violenței în familie
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 15 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Calculat vârstele copiilor aflați în Centrul de Plasament ”Pinocchio”, Complex de Servicii ”Pistruitul”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial. Împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare.
- Elaborat pentru CASMB situația privind intrările și ieșirile pentru luna septembrie 2019.
- Elaborat pentru ANPDCA situația privind copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul III 2019.
- Întocmit note interne către creșele Titan, Potcoava, Greierașul, Ghiocelul și Serviciul Managementul Resurse Umane pentru solicitare date în vederea elaborării chestionarului privind Învățământul antepreșcolar (nivel 0 ISCED – CREȘĂ) – educație formală în anul școlar 2019 – 2020.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate – 6
- Elaborat situația centrelor din subordinea Direcției Protecție Socială, solicitată de doamna D-na Director General a DGASPC Sector 3 ;
- Discuții telefonice cu doamna Secretar a Colegiului Tehnic „Dinicu Golescu” cu privire la solicitarea de deschidere a unui cont bancar pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială.
- Colaborare cu Coordonatorul SOS Comunitatea de Tineri 2 București pentru stabilirea unei întâlniri cu copilul pentru care a solicitat deschiderea unui cont necesar pentru virarea bursei profesionale, în vederea completării cererii de emiteră card de debit;
- Suport acordat copilului pentru completarea cererii de emiteră card de debit;
- Colaborare cu Șeful Casei de Tip Familial „Crinul Alb” pentru transmiterea numerelor de telefon personale pentru 2 copii pentru care au fost emise carduri de debit
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente
- 2 deplasări la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și anexele aferente privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2019;
- 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);

- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. S3 (servicii rezidențiale, servicii de zi și de recuperare, servicii externalizate- septembrie 2019) ;

- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice (servicii rezidențiale, servicii de zi și de recuperare, servicii externalizate- septembrie 2019) ;

- Colaborare întocmire situație persoane adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 la 30 septembrie a.c., solicitată de Directorul General al instituției;

- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;

- Extragere și verificare 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;

- Extragere rapoarte din aplicatia SeeSoft D-Smart pentru raportarea trimestrială;

- Finalizare raportari trimestriale – N-uri;

- Finalizare raportari trimestriale – I-uri.

- Finalizare raportari trimestriale – M-uri.

- Completare coordonate institutii pentru raportarea trimestrială;

- Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea trimestrială;

- Centralizare raport beneficiari pe judetul de provenienta;

- Finalizare și transmitere raportările trimestriale către RENPH;

- Verificare, centralizare și completare chestionare de servicii sociale primite de la furnizorii privați și publici pentru solicitarea primită din partea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cu modificările intervenite în chestionar.

- Consultanță, operare și administrare CID.

- 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**