



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
21.10.2019 – 25.10.2019

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 21.10.2019 – 25.10.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați (+1 C.O.).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Convorbiri telefonice: - **13 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8** .
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **4 e-mailuri**.
- Consultanță, operare și administrare CID
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor.



- Elaborat și transmis către ANPDCA , Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna septembrie 2019.
- Îndosariere documente elaborate în perioada 2013 - 2015 pentru arhivare.
- Întocmit pontajul pentru luna octombrie 2019.
- Colectare date, actualizare baza de date privind copiii instituționalizați cu dizabilități.
- Trasmitemea bazei de date către Serviciul Secretariat Comisii.
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- 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;
- Completat anexa Structura de personal și tabelele 1.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.7, 3.8, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.1, 6.1, 6.2, 6.5A, 6.5B, din fișa trimestrială privind protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă trim.III 2019;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmitere extrase de cont copii beneficiari de plata alocației de stat în cont;
- Transmis prin e-mail către Serviciul Management de Caz răspuns la notele interne și extrasele de cont solicitate;
- Întocmit adresă către Asociația SOS Satele Copiilor România;
- 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 beneficii sociale – ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie pentru perioada 01.07. - 01.09.2019.
- Întocmire note interne și transmiterea lor către serviciile corespunzătoare , în vederea colectării datelor referitoare la beneficiarii Centrului de consiliere și monitorizare asistenți personali, Complexului de servicii sociale pentru persoanele fără adăpost și Complexului de servicii Pistruiatul, Serviciul Asistenta Maternala
- Consultarea rapoartelor lunare cu beneficiarii centrelor pentru adulți și copii în vederea actualizării datelor statistice solicitat de către DGASMB pentru trimestrul III 2019
- Consultarea aplicației informatice D-SMART în vederea colectării datelor statistice referitoare la persoanele cu dizabilități, adulți și copii, în vederea actualizării datelor statistice solicitate de către DGASMB pentru trimestrul III 2019
- 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