



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

#### 25.11.2019 - 29.11.2019

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 25.11.2019 - 29.11.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 4+1 angajați (1 angajat concediu medical).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **19 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **18**.
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 –**13 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **10 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Efectuare control periodic anual;



- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii rezidențiale, servicii de zi și de recuperare, servicii externalizate- octombrie 2019) ;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (servicii rezidențiale, servicii de zi și de recuperare, servicii externalizate- octombrie 2019) ;
- Întocmire și transmitere note interne către compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – 2 buc;
- Analiza și verificarea unor informații din **Chestionarul de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018**, la solicitarea MMJS.
- 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 – **3 convorbiri**.
- Analiza și verificarea unor informații din macheta transmisă de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială pentru implementarea programului guvernamental “gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar”.
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale pentru clarificarea unor aspecte din macheta transmisă de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială pentru implementarea programului guvernamental “gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar” – **10 convorbiri**.
- Elaborarea situației statistice pentru luna octombrie 2019 privind numărul copiilor din evidența instituției noastre pentru fundația „Hope and Home Children,, în baza parteneriatului încheiat între D.G.A.S.P.C. sector 3 și această fundație.
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmit răspuns la solicitarea Asociației SOS Satele Copiilor România;
- Întocmit răspuns la solicitarea Asociației Caritas București;



- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru actualizarea datelor conturilor necesare pentru plata alocației de stat pentru 2 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial și completat formularele solicitate de Bancă;
- Completat tabelul cu copiii minori ai angajaților din cadrul Biroului Monitorizare, Analiză Statistică, întocmit și transmis răspunsul la nota internă primită de la Serviciul Managementul Resurselor Umane;
- Elaborat situația formulată în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și întocmit răspuns la nota internă primită de la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, 7 persoane, printarea fișelor fiscale și întocmirea notelor interne cu rezultatele verificărilor efectuate;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- Redactare note interne referitoare la realizarea Raportului de activitate pe anul 2019 pentru toate centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3
- Verificarea rapoartărilor lunare transmise de centrele de prevenire adulți copii
- Introducere de informații despre copiii din Apartamente de Tip Familial în baza de date cu copii instituționalizați pe anul 2015
- Verificare și actualizare baza de date „AJUTOR SOCIAL COMUNITAR acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie” pentru luna octombrie 2019.
- Elaborare tabel și întocmit răspuns adresă către A.N.P.D.C.A. cu privire la raportările periodice transmise, în vederea implementării programului guvernamental “gROWth-Contul individual de economii Junior Centenar”.
- Verificare și actualizare baza de date „beneficii sociale” pentru perioada 01.01.2019 – 01.10.2019.



- 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**