



str. Parfumeriei, 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

01.08.2022 - 05.08.2022

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 01.08.2022 - 05.08.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat este în CM și CO).

Activități derulate de către Șef birou:

1. Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
2. Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **11 documente**.
3. Transmiterea situației statistice privind indicatorii specifici domeniului protecției și asistenței sociale aferenți DGASPC Sector 3 pentru perioada 2017-2021, situație solicitată de DGASMB..
4. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
5. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
6. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
7. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
8. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **8 lucrări**.
9. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
10. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au împlinit vârsta de 18 ani în luna iulie 2022, beneficiari de alocație de stat;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii pentru care a încetat măsura de protecție specială din cadrul DGASPC Sector 3, beneficiari de alocație de stat;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat, lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3 și situație centralizatoare privind copiii din serviciile rezidențiale pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, beneficiari de alocație de stat);
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru depunere documente/dosare;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea adresată instituției noastre de Asociația SOS Satele Copiilor România;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, la data de 30.06.2022;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul Management de Caz , la data de 30.06.2022;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, referitor la emiterea cardului de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- 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);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Descărcarea de pe emailul biroului, printarea, îndosărierea și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii "Casa Noastră", Centrul "Pinocchio", Complex de Servicii "Brândușa", Serviciul Asistență Maternală, Centrul "Casa Max", Centrul "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Noi Orizonturi", Complex de Servicii Sociale pentru

Persoane fără Adăpost, Creșa Ariel, Creșa Greierașul, Centrul ”Sf. Ana”, Clubul Seniorilor ”Codrii Neamțului”, Clubul Seniorilor ”Râmnicu Sărat”;

- Elaborat și transmis situația alocațiilor de plasament aferenă lunii iulie 2022;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii iulie 2022;
- 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 verificării;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iulie 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – iulie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de servicii de recuperare în centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – iulie, 2022;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – iulie, 2022;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 -iulie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață – iulie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiarilor de lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – iulie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de ajutor financiar pentru plata contribuției în grădiniță - iulie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de prestații financiare excepționale - iulie, 2022;
- Actualizare situația copiilor încadrați în grad de handicap care beneficiază de o măsură de

protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală) ;

- Centralizarea rapoartelor individuale de activitate ale personalului biroului Monitorizare, Analiză, Statistică, întocmirea raportului de activitate al compartimentului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe site-ul oficial al instituției;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

**ȘEF BIROU
GINA BACIU**