



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

07.02.2022 - 11.02.2022

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 07.02.2022 - 11.02.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

#### 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 – **13 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Verificarea, la solicitarea serviciului Strategii, Proiecte și Relația cu Societatea Civilă, a informațiilor și datelor statistice privind serviciile sociale acordate și beneficiarii acestor servicii aferente anului 2021. Datele statistice verificate fac parte din planul anual de implementare a Strategiei de dezvoltare a DGASPC Sector 3 pentru perioada 2019 – 2024; transmiterea răspunsului către compartimentul solicitant.
5. Participare la acțiunea de donare de sânge din data de 10.02.2022, ce a avut loc în incinta sălii de sport a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu,, sector 3..
6. Participarea la ședința Comisiei de disciplină – Funcție Publică din data de 08.02.2022 în calitate de membru titular.
7. 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.
8. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
9. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
10. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **10 lucrări**.
11. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

12. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
13. La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.

#### **Activități derulate de către personalul de execuție:**

- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție specială care au fugit în cursul lunii ianuarie 2022;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat, care au împlinit vârsta de 18 ani în luna februarie 2022;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii de subconturi, necesare virării burselor școlare pentru 3 copii care beneficiază de măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularul aferent deschiderii conturilor necesare virării alocației de stat pentru 1 copil, pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru 2 copii pentru care s-a dispus măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Corespondență electronică cu Complexul de Servicii “Casa Noastră” pentru semnarea de către 4 copii cu vârsta de peste 14 ani, a formularelor solicitate de Banca Transilvania pentru deschidere cont/subcont;
- 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);
- Întocmire și transmitere răspuns la nota internă solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă privind beneficiile și serviciile sociale acordate tuturor categoriilor de beneficiari aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;

- Redactare și transmitere lista persoanelor care doresc să participe la acțiunea de donare de sânge, organizată de Primăria Sectorului 3, către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici ai Centrului de Zi Micul Prinț, în perioada 2017-2021, solicitată de directorul Direcției Proiecte și Comunicare;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici ai Centrului de Zi Lizuca, în perioada 2017-2021, solicitată de directorul Direcției Proiecte și Comunicare;
- Participare la acțiunea de donare de sânge, organizată de Primăria Sectorului 3, în data de 10.02.2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – ianuarie 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 – ianuarie 2022;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – ianuarie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în centrele de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2022;
- Verificare împreună cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a beneficiarilor de ajutor social comunitar acordat în anul 2021, persoanelor singure și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate socială, în baza H.C.L. S3 nr.80/28.04.2021;
- Verificare împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice a tuturor beneficiarilor din 2021, de sprijin financiar care aniversează cel puțin 50 de ani de căsătorie;
- Verificarea și centralizarea rapoartelor anuale 2021 de la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în vederea redactării Raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2021;
- Întocmirea Raportului statistic pentru trimestrul IV 2022 și transmitere către DGASMB;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către: Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", , Complex de Servicii "Unirea", Clubul

Seniorilor ”Râmnicu Sărat”, Clubul Seniorilor ”Codrii Neamțului”, Centrul ”Floarea Speranței”, Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Sf. Ana”, C.S.S.P.F.A., Complex de Servicii ”Brândușa”, Creșa Titan, Creșa Potcoava,, C.I.A.T.F, C.I.S.P.T., Centrul ”Pinocchio” ;

- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 Raport cumulat, I2+I4+I7 Nerezidențial, I2+I4+I7 Nerezidențial raport cumulat, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.D.P.D.C.A;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Elaborat note interne pentru Serviciul Management Resurse Umane și Serviciul Contabilitate Salarizare în vederea solicitării unor date pentru completarea Cercetării statistice SAN - Activitatea rețelei sanitare și de ocrotire a sănătății în anul 2021;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate toate informațiile cu privire la măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției, în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- 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**