



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

19.09.2022 - 23.09.2022

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 19.09.2022 - 23.09.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat este în concediu de odihnă).

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 – **9 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
5. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
6. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **15 lucrări**.
7. Participarea la ședința Comisiei de disciplină – Funcție Publică din data de 21.09.2022 în calitate de membru titular.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri și completat formularele aferente deschiderii contului necesar virării alocației de stat pentru un copil, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Întocmit 3 (trei) adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri și completat formularele aferente deschiderii subconturilor necesare virării bursei sociale pentru 3 copii, aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Asociației SOS Satele Copiilor România;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru un copil, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Colectarea și centralizarea datelor statistice privind copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial în perioada 2007-2022, pe tipuri și grade de handicap;
- Suport acordat copiilor pentru care Serviciul Management de Caz a solicitat deschiderea de subconturi necesare virării bursei sociale și emiterea cardurilor de debit, pentru completarea formularelor necesare efectuării acestor demersuri;
- 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);
- 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 – august, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august, 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 - august, 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – august, 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 – august, 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 - august, 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 - august, 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 - august, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august, 2022;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – august,2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) – august, 2022;
- Actualizare situația copiilor încadrați în grad de handicap care beneficiază de o măsură de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală) ;
- Actualizare baza mare 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) – august, 2022;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial, precum și copiii încadrați în grad de handicap din comunitate - august,2022;
- Elaborare și transmitere către ANPDCA, Fișa lunară de monitorizare aferentă lunii august, 2022;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și Serviciul Management de Caz (copii) cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Întocmire și transmitere note interne către CIA ”Casa Max”, CIA ”Floarea Speranței”, Complex de Servicii ”Unirea”, Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali și Îngrijitori la Domiciliu, Serviciul Contabilitate Salarizare pentru a solicita informații privind raportările către ANPDPA aferente trimestrului III;

- Întocmire pontaj pentru personalul din cadrul compartimentului - septembrie, 2022;
- Colectarea și centralizarea datelor statistice privind copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, în perioada 2007-2022, pe tipuri și grade de handicap;
- Întocmire rapoarte săptămânale de activitate;
- 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.

ȘEF BIROU
GINA BACIU