



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

#### 20.01.2019 - 23.01.2020

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 20.01.2019 - 23.01.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5+1 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **10 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8 documente.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **15 e-mailuri.**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **16 documente.**
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- 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 – **10 convorbiri.**
- Participare la întâlnirea de lucru alături de directorul DPC, șef serviciu Management de Caz, șef CIRUDAS, organizată de directorul de resort și de reprezentanții biroului pentru clarificarea sesizărilor și cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, aflate în evidența instituției noastre – **1 întâlnire.**



- Transmiterea către serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă a documentelor specifice implementării Planului de Integritate al DGASPC Sector 3, și anume: lista funcțiilor sensibile expuse la corupție identificate la nivelul biroului, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile expuse la corupție și planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile expuse la corupție.
- Elaborarea raportului de activitate al biroului pentru anul 2019.
- 
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii aflați în organizații private autorizate, copii cu certificat de handicap valabil din comunitate -decembrie 2019) ;
- 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 recuperare - decembrie 2019) ;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale din cadrul organizațiilor private - decembrie 2019;
- Întocmire răspuns notă internă privind numărul tipurile și numărul beneficiilor sociale acordate pentru susținerea categoriilor defavorizate, numărul copiilor beneficiari de servicii sociale cu cazare și fără cazare, numărul persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale cu cazare și fără cazare, numărul persoanelor cu dizabilități beneficiare de servicii sociale cu cazare și fără cazare, numărul persoanelor adulte fără adăpost beneficiare de servicii sociale cu cazare și fără cazare, numărul persoanelor victime ale violenței în familie beneficiare de servicii sociale cu cazare și fără cazare, numărul copiilor beneficiari de serviciile centrelor de zi din cadrul școlilor serviciile și beneficiile sociale acordate aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, ca urmare a solicitării Instituției Prefectului Municipiului București, privind măsurile de incluziune socială desfășurate în anul 2019;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (*cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru*



*care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial*), pentru depunerea dosarelor privind plata alocației de stat pentru 2 copii;

- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Colaborare cu Serviciul Management de Caz pentru clarificarea cazurilor/sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, aflate în lucru/ rămase în cercetare la data de 31.10.2019;
- Verificarea situației transmise de Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale privind cazurile/sesizările de abuz/neglijare/exploatare a copilului, înregistrate în trimestrul IV 2019 și solicitarea clarificărilor și completărilor care se impun;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2019;
- Completarea tabelor 1.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.9, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.1 și anexa privind structura de personal din fișa trimestrială aferentă trimestrului IV 2019;
- Participare la întâlnirea de lucru cu Directorul DPC, Șef Serviciul Management de Caz, Șef Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, organizată de Directorul de resort și de reprezentanții biroului pentru clarificarea sesizărilor și cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, aflate în evidența instituției noastre;
- 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);
- Întocmit și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna decembrie 2019.
- Întocmit situația privind copiii cu măsură de protecție specială aflați în evidența Serviciului Plasament Familial.
- Finalizat și transmis către ANDPDCA situația copiilor aflați în sistemul de protecție și a celor din evidențele Serviciului Evaluare Complexa beneficiari de certificat de încadrare în grad de handicap.



- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Asistență Maternală cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Întocmit și transmis note interne către Serviciul Management Resurse Umane și Contabilitate Salarizare prin care se solicită informații pentru completarea Cercetării Statistice (SAN) - Activitatea unităților sanitare în anul 2019.
- Centralizarea și verificarea datelor statistice din Rapoartele de activitate pentru anul 2019 transmise de către toate centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3.
- Structurarea informațiilor după modelul solicitat (tabelul OALI) prin notele interne: misiunea serviciului/ centrului, obiectivele specifice, indicatorii de performanță, nerealizări, propuneri pentru remedierea deficiențelor și informații suplimentare legate de activitatea specifică.
- Redactarea Raportului de activitate anual.
- Întocmire, scanare și transmitere note interne către Direcția Protecție Socială și către Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului cu privire la completarea fișei de monitorizare pentru centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, la solicitarea primită din partea Consiliului de Monitorizare a implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități - Autoritate Administrativă Autonomă.
- Întocmire, scanare și transmitere notă internă către Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului cu privire la ieșirea tinerilor din serviciile rezidențiale, la solicitarea primită din partea unui petent în baza legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;
- Verificare și actualizare baza de date privind beneficiarii de ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormântare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf. OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, ajutor social comunitar acordat pers. singure și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate socială, în baza HCL S3, alocația de susținere a familiei și ajutor de urgență acordat pers./familiilor



aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor sau accidentelor, în baza HCL S3 pentru perioada ianuarie-decembrie 2019.

- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).
- 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**